المنجــي الدُّكالـــي

الموظف العمومي:
حقوقـه وواجبـاتـه

طبعة ثانيـة:
نسخة منقّحة و متمّمة

دراسة تُبرز حقوق وواجبات الموظفين والعملة والأعوان الوقتيين والمتعاقدين، الخاضعين للنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وذلك بالاستناد على الأحكام القانونية والترتيبية، مع نماذج من قرارات المحكمة الإدارية.

نشر وتوزيع: مجمع الأطرش لتوزيع الكتاب المختص
G.L.D.

المنجــي الدّكالــي

الموظف العمومي: حقــوقــه وواجبــاتــه

طبعة ثانيــة: نسخة منقّحة و متمّمة

دراسة تُبرز حقوق وواجبات الموظفين والعملة والأعوان الوقتيين والمتعاقدين، الخاضعين للنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وذلك، بالاستناد على الأحكام القانونية والترتيبية، مع نماذج من قرارات المحكمة الإدارية.

تقديم الطبعة الثانية.

بعد تسجيل الإقبال على نسخ الطبعة الأولى من كتاب "الموظف العمومي: حقوقه وواجباته"، لا يسَعني إلا التوجّه بالشكر إلى جميع القراء.

وللإشارة، فقد كانت لهذا الكتاب أصداء في الصحافة الوطنية.

وممّا جاء في جريدة الموقف بتاريخ 13 جوان 2003 ما يلي: "في أول مبادرة من نوعها، أصدر الباحث الأستاذ المنجي الدكالي كتابا شاملا عن الموظف العمومي حقوقه وواجباته تضمّن دراسة لكافة أنواع الموظفين العموميين، المرسمين والوقتيين والمتعاقدين، الخاضعين للنظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية".

وممّا ورد في جريدة الصباح ليوم 10 أوت 2003 ما يلي نصّه: "كتاب السيد المنجي الدكالي يأتي ليضيف شيئا جديدا للمكتبة المتعلقة بالوظيفة العمومية والقوانين المعمول بها، وأي شيء جديد: إنه "المسكوت عنه" في الكتابات السابقة حول قانون الوظيفة العمومية، لذلك فهو وثيقة رئيسية لكل من يرغب في تكوين فكرة دقيقة وشاملة حول هذا القانون الهام في حياة قسم هام من التونسيين".

وممّا أتى في جريدة الشعب بتاريخ 17 جانفي 2004 المقطع التالي: "هذا الكتاب (الموظف العمومي: حقوقه وواجباته) يُعدّ مرجعا مهمّا لكل العاملين في القطاع العام. وهو كتاب مهمّ أيضا للمقبلين على إجراء اختبارات ومناظرات للدخول لسلك الوظيفة العمومية".

ولعل تقدير جهدي – بهذه الطريقة أو بأخرى– هو ما شجّعني على إخراج هذه الطبعة الثانية من كتابي. وقد أجريت بالمناسبة مراجعة شاملة لمحتوياته، على ضوء ما شهدته الفترة ما بين الطبعتين الأولى والثانية من قوانين وتراتيب جديدة؛ فأدخلت عليه بعض التعديلات وقدّمت بعض الإضافات لمزيد الإفادة والإثراء.

نفطة، في: 30 جوان 2006

المنجـــي الدُّكالـــي

المقدّمة.

إذا كان من حق الإدارة على أعوانها مراعاة اعتبارات الانتماء لسلك الوظيفة العمومية، فإن من حقهم عليها توخّي أسلوب المساواة فيما بينهم وتمكين كل فرد منهم من حقوقه كاملة، منذ انتدابه للعمل بها وحتى انتهاء حياته المهنية.

ومنذ البداية، تجدر الإشارة بأن عبارة "الموظف العمومي" التي تضمّنها عنوان هذا الكتاب إنّما يُقصد بها كل عون عمومي، سواء كان موظفا أو عاملا أو عونا وقتيا أو متعاقدا وطالما كانت تنطبق عليه أحكام النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

ومن المعلوم أنه عادة ما يطلق على هذا النظام الأساسي العام إسم قانون الوظيفة العمومية[1]. وهو القانون عدد 112 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 كما وقع تنقيحه وإتمامه لاحقا، وخاصة بالقانون عدد 20 المؤرخ في 17 مارس 2003.

ولضبط كيفية تطبيق هذا القانون الإطاري على أسلاك الأعوان الخاضعين له، صدرت – بمقتضى أوامر– أنظمة أساسية خاصة تشمل جميع الأسلاك المعنية.

ومما تجدر إليه الملاحظة أنه يمكن للأنظمة الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك المعينة أن تخالف بعض الأحكام المنصوص عليها بقانون الوظيفة العمومية والتي قد لا تتماشى وطبيعة وظائف أعوانها. ويتعلق الأمر

---

[1] وفي هذا الكتاب، يرمز إلى قانون الوظيفة العمومية أحيانا بحروف "ق.و.ع".

بالأسلاك التالية[2]:

- سلك مهندسي وتقنيي الإدارة.
- سلك أعضاء الرقابة العامة للمصالح العمومية.
- سلك الإطار العالي للمصالح الخارجية بالإدارة الجهوية.
- سلك مراقبي التراتيب البلدية.
- السلك الإداري والتقني الخاص بوزارة الشؤون الخارجية.
- السلك الديبلوماسي.
- سلك أعضاء الرقابة العامة للمالية.
- سلك أعضاء الرقابة العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية.
- سلك محرّري العقود بإدارة الملكية العقارية.
- سلك المصالح النشيطة للغابات.
- سلك المراقبة الاقتصادية.
- سلك المنشّطين الرياضيين.
- السلك الطبي والموازي له.
- سلك التعليم.

---

[2] انظر الفصل 2 (جديد) من ق.و.ع. وللإشارة، فإن سلك الديوانة لم يعد خاضعا للنظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية. فقد خُصّ بنظام أساسي مستقل؛ هوموضوع القانون عدد 46 المؤرخ في 15 ماي 1995.

ومن أجل الانتداب للعمل بأي سلك من الأسلاك الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية، يجب أن تتوفر في كل مترشح الشروط العامة التالية[3]:

- التمتع بالجنسية التونسية.
- بلوغ سن 18 سنة على الأقل[4].
- التحلّي بالمؤهلات الذهنية والبدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة المعنية، بأي مكان من تراب الجمهورية.
- التمتع بالحقوق المدنية والتحلّي بحسن السيرة والأخلاق.
- سلامة الوضعية إزاء الخدمة الوطنية.

وأما المترشحون للعمل بصفة أعوان متعاقدين؛ فإن كانوا من ذوي الجنسية التونسية، فإنهم يخضعون لنفس الشروط المشار إليها. وإن كانوا من جنسيات أجنبية، فإنه يمكن انتدابهم للعمل وفق الشروط المنصوص عليها باتفاقيات التعاون الإداري أو بالعقود الفردية المبرمة في الغرض.

---

[3] لقد ضبط الفصل 17 من ق.و.ع تلك الشروط بالنسبة لخطط الموظفين. وقد سحبها الفصل 7 من النظام الأساسي الخاص بسلك العملة – موضوع الأمر عدد 2509 لسنة 1998 – على خطط العملة القارّين، مضيفا شرطا آخر؛ هو بلوغ سن 40 سنة على الأقصى، يتم احتسابها وفق أحكام الأمر عدد 1229 المؤرخ في 2 سبتمبر 1982. وبالنسبة للمترشحين لخطط الأعوان الوقتيين، فقد سحب عليهم الفصل 3 من نظامهم الأساسي الخاص – موضوع الأمر عدد 1936 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998 – نفس الشروط المنطبقة على المترشحين لخطط الموظفين، مع إضافة شرط آخر؛ هو بلوغ سن 35 سنة على الأكثر يوم غرة جانفي من سنة الانتداب المعينة. ويقع احتساب هاته السن – حسب الحالة – وفق أحكام الأمر عدد 1229 لسنة 1982 أو الأمر عدد 1031 لسنة 2006. وبخصوص المترشحين لخطط العملة الوقتيين، فقد سحب عليهم الفصل 22 من النظام الأساسي الخاص بسلك العملة نفس الشروط المنطبقة على المترشحين لخطط العملة القارّين، مع إضافة شرطا اخر؛ هو التوفّر على الشروط الخاصة بالخطط المعروضة.

[4] إذا كان قانون الوظيفة العمومية قد حدد سنا دنيا للالتحاق بالخدمة العمومية، فإن الأمر عدد 1031 المؤرخ في 13 أفريل 2006 قد خصّ حاملي الشهادات العليا بسن قصوى، 40 سنة – يتم احتسابها وفق الأحكام التي جاء بها – لتمكينهم من المشاركة في المناظرات الخارجية ومناظرات الدخول إلى مراحل التكوين، للانتداب في القطاع العمومي.

ومهما كانت طرق الانتداب المعتمدة، فإنه يقع تسمية كل عون منتدب في خطة عمل معينة، بإطارات الإدارة المشغّلة.

وبالنسبة للموظفين والعملة المنتدبين لشغل خطط دائمة، فإنهم يخضعون لفترة تربص تُفضي بهم إلى الترسيم في حال النجاح في اجتيازها. وقد حددت مدة تربص الموظفين بسنتين إثنتين. غير أن الأعوان المتخرجين من المدارس المصادق عليها من الإدارة وكذلك الأعوان الذين سبق أن قضّوا عامين على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية كأعوان وقتيين أو متعاقدين لا يخضعون إلا لفترة تربص بسنة واحدة. وأما سائر العملة، فقد حددت مدة تربصهم بسنتين بصورة موحّدة.

وسواء تعلق الأمر بموظفين أو عملة، فإنه بانتهاء فترة التربص المعينة، يجب أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة، من أجل التصريح بالترسيم من عدمه. وإذا لم يقع النظر في أمر ترسيم أي متربص في حينه، فإن العون المعني يعتبر مترسما بصفة وجوبية[5]، بعد مرور أربع سنوات عن تاريخ انتدابه.

ومهما يكن صنفه، فمن المفروض أن يكون العون العمومي دوما في حالة قانونية إزاء إدارته. وإذا كانت حالة المباشرة تمثّل الحالة الاعتيادية المشتركة بين جميع أصناف الأعوان العموميين، فإن حالات الإلحاق و"تحت السّلاح" وعدم المباشرة تُعدّ حكرا على الموظفين والعملة القارّين (متربصين كانوا أو مترسمين).

---

[5] لقد اقتضى الفصل 86 من ق.و.ع ترسيم الموظفين وجوبا في تلك الحالة. كما نصص الفصل 91 منه على نفس الإجراء لصالح العملة.

وفي نطاق هذه الدراسة الماثلة، تم التطرّق إلى ما للعون من حقوق وما عليه من واجبات، في حالة المباشرة[6] بصفة خاصة. وقد تضمّن جوهر الكتاب الجزأين الآتي ذكرهما:

- الجزء الأول – في حقوق الموظف العمومي.
- الجزء الثاني – في واجبات الموظف العمومي.

وفي الخاتمة، تم التعرّض للحالات القانونية الأخرى إلى جانب الإلمام بأسباب الانقطاع النهائي عن الوظيف العمومي، مع ذكر بعض الحقوق والواجبات ذات الصلة.

---

[6] من المعلوم أن حالة المباشرة هي الحالة التي يكون فيها العون مباشرا لوظيفه بإدارته المشغّلة. ويعتبر في حالة مباشرة كذلك العون الذي يخرج في عطلة، مع استحقاق نصف المرتب أو المرتب كاملا.

الجزء الأول - في حقوق الموظف العمومي.

للموظف العمومي حقوق مختلفة في مجال الحريات الأساسية وميدان التنظيمات المهنية إلى جانب الاستحقاقات الوظيفية.

الفصل 1 - في الحريات الأساسية.

ككلّ مواطن، يحق للعون العمومي أن يمارس جميع الحريات الأساسية المنصوص عليها بالدستور. كما يحق له ممارسة الحريات الواردة بالمواثيق الدولية التي تمت المصادقة عليها وطنيا. وفي مقدمة تلك المواثيق، تأتي وثيقة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان وكذلك العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

ومن أهم الحريات المضمونة في مختلف النصوص الداخلية والدولية، تأتي حرية التفكير والتعبير وحرية الاجتماع والتظاهر وحرية الانخراط في الجمعيات والأحزاب.

الباب 1 - حرية التفكير والتعبير.

إن حرية الفكر والتعبير والصحافة والنشر مضمونة، كما هو منصوص عليه بالفصل 8 من الدستور. وهي حريات متاحة لكل المواطنين، بمن فيهم الأعوان العموميين.

وفيما يخص هؤلاء الأعوان، فقد اقتضى الفصل 10 من قانون الوظيفة العمومية أن لا يتضمّن الملف الشخصي لكل عون عمومي ما يشير إلى طبيعة أفكاره السياسية أو الفلسفية أو الدينية. فلا مجال إذن لأية تفرقة بين الأعوان العموميين أو هضم حق أيّ واحد منهم، على خلفية قناعاته الفكرية أو إبداء آرائه الشخصية عبر أية وسيلة إعلامية.

الباب 2 – حرية الاجتماع والتظاهر.

إن حرية الاجتماع مضمونة، كما هو منصوص عليه بالفصل 8 من الدستور. وقد وضع القانون عدد 4 المؤرخ في 24 جانفي 1969 أحكاما خاصةبالاجتماعات العامة والمواكب والاستعراضات والمظاهرات والتجمهر.

وإذا كانت الاجتماعات العامة حرة ويمكن أن تنعقد بدون سابق ترخيص، فإن جميع المواكب والاستعراضات تخضع وجوبا للإعلام المسبق. وكذلك شأن كل مظاهرة بالطريق العام، مهما تكن صبغتها. أما التجمهر بالطريق العام أو بالساحات العمومية، فيظل أمرا ممكنا طالما كان التجمهر غير مسلّح ولا يؤدّي إلى إخلال بالراحة العامة.

وهكذا، فإنه يحق لكل عون عمومي – وككلّ مواطن آخر– أن يشارك في مثل هذه التجمعات المسموح بها. ولا يمكن للإدارة أن تتعقّب أيّ كان من أعوانها، على خلفية مشاركته في مثل تلك الفعاليات المشار إليها.

الباب 3 – حرية الانخراط في الجمعيات والأحزاب.

إن حرية تأسيس الجمعيات مضمونة، كما هو منصوص عليه بالفصل 8 من الدستور. فككلّ مواطن، يحق للعون العمومي أن ينخرط في العمل الجمعياتي ويشارك في بناء المجتمع المدني.

وقد وقع تصنيف الجمعيات كما يلي[7]:

- جمعيات نسائية.
- جمعيات رياضية.
- جمعيات علمية.
- جمعيات ثقافية وفنية.
- جمعيات خيرية أو إسعافية أو اجتماعية.

[7] انظر الفصل الأول من القانون عدد 154 المؤرخ في 7 نوفمبر 1959 و المتعلق بالجمعيات.

- جمعيات تنموية.
- جمعيات ودادية.
- جمعيات ذات صبغة عامة.

ومما تجدر إليه الملاحظة أنه لا يمكن للجمعيات ذات الصبغة العامة أن ترفض انخراط أيّ شخص يلتزم بمبادئها وقراراتها إلا إذا كان فاقدا لحقوقه السياسية والمدنية أو كانت له أنشطة وممارسات تتنافى وأهداف الجمعية. وذلك كما تم التنصيص عليه بالفصل الأول من قانون الجمعيات.

ومن جهة أخرى، فإنه لا يمكن أن يكون مسيّرو أية جمعية من الصنف المذكور ممّن يضطلعون بمهام أو بمسؤوليات ضمن الهياكل المركزية للأحزاب السياسية، كما تم التنصيص عليه بالفصل 2 من نفس القانون.

وأما عن تأسيس الأحزاب، فقد اقتضى الفصل 6 من القانون المنظّم لها[8] أن لا يتكوّن حزب سياسي إلا إذا كان في مبادئه واختياراته وبرامج عمله ما يختلف عن مبادئ واختيارات وبرامج عمل أي حزب من الأحزاب المعترف بها قانونا.

وهكذا؛ فككلّ مواطن، يحق للعون العمومي أن ينخرط في العمل الحزبي ويشارك في بناء المجتمع السياسي. ولكل عون معني أن يلتحق بصفوف أي حزب قانوني، في الحكم كان أو في المعارضة.

وسواء تعلق الأمر بالنشاط الحزبي أو الجمعياتي، فلا يجوز للإدارة أن تميّز بين أعوانها أو تنال من حقوقهم المشروعة. فالجمهورية التونسية تقوم على مبادئ دولة القانون والتعددية، حسبما جاء في الفصل 5 من دستورها.

[8] وهو القانون الأساسي عدد32 المؤرخ في 3 ماي 1988 والمتعلق بتنظيم الأحزاب السياسية.

الفصل 2 – في التنظيمات المهنية.

كعامّة الشغالين، يحق للأعوان العموميين ممارسة الحق النقابي. كما يحق لهم التمثيل والمشاركة في أعمال اللجان الاستشارية بالمؤسسات المشغّلة، وهي المعروفة – في ميدان الوظيفة العمومية – بإسم اللجان الإدارية المتناصفة.

الباب 1 – حق التنظّم في النقابات المهنية.

إن الحق النقابي مضمون، كما هو منصوص عليه بالفصل 8 من الدستور. وممارسة هذا الحق متاحة لعامّة الشغالين، بمن فيهم الأعوان العموميين. وفيما يخص هؤلاء الأعوان، فقد اعترف الفصل 4 من قانون الوظيفة العمومية بحقهم النقابي بصريح العبارة.

وبصفة عامة، فإن تأسيس كل منظمة نقابية[9] يستوجب إيداع خمسة نظائر من قانونها الأساسي ومن قائمة مسيّريها لدى مركز الولاية أو المعتمدية التي يوجد مقر النقابة بدائرتها الترابية.

وفيما يخص تأسيس أية منظمة نقابية للأعوان العموميين[10]، فعلاوة على إتمام تلك الإجراءات المشار إليها، فإنه يتعين إيداع النظام الأساسي للمنظمة وقائمة مسيّريها لدى الإدارة المشغّلة. وذلك في غضون شهرين من تاريخ تكوينها.

وهكذا، يمكن لسائر الأعوان المعنيين الانخراط في المنظمات النقابية وممارسة كامل حقهم النقابي، بما فيه حق الإضراب الشرعي. فككلّ النقابات المهنية، تخضع نقابات الأعوان العموميين لأحكام مجلة الشغل. وقد نظّمت هذه المجلة حق الإضراب وممارسته.

---

[9] انظر الفصل 250 من مجلة الشغل.

[10] انظر الفصل 4 من ق.و.ع.

فاستنادا على أحكام الفصل 376 (مكرر) من المجلة المذكورة، فإن كل قرار بالإضراب - في ميدان الوظيفة العمومية - يجب أن تتم المصادقة عليه من قبل المركزية النقابية للشغل. كما يجب إعلام الإدارة به، قبل عشرة أيام على الأقل من التاريخ المعين لشنّه.

وكممارسة شرعية لحق الإضراب المعترف به للأعوان، فقد قضت المحكمة الإدارية - من خلال قرارها الصادر في 21 جوان 1995 - بما يلي: "إن حق الإضراب والدعوة إليه يندرجان في إطار ممارسة الحق النقابي المخوّل للعارض...طبق ما نصت عليه أحكام الفصل 4 من قانون الوظيفة العمومية، على أن تكون تلك الممارسة مطابقة للقانون ولا ينجر عنها إخلال بالنظام العام".

الباب 2 - حق المشاركة في اللجان الإدارية المتناصفة.

لقد نص الفصل 12 من قانون الوظيفة العمومية على ما يلي: "تُحدث بكل إدارة لجنة أو عدة لجان إدارية متناصفة، يكون أعضاؤها الممثلون للأعوان منتخبين".

وهذه اللجان التي تتشكّل من ممثلي الإدارة وممثلي الأعوان هي لجان ذات صبغة استشارية، تبدي آراءها بخصوص مسائل مهنية معينة.

وكما استقر فقها وقضاء، فإن استشارة مثل هاته الهياكل- في مجال اختصاصها- تُعدّ شكلية جوهرية ذات مساس مباشر بضمان حقوق الأعوان، يترتب عن فقدانها بطلان القرارات الإدارية المتخذة.

القسم 1 - في تنظيم اللجان.

لقد اقتضى الفصل الأول من الأمر عدد 1753 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 والمتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة إحداث لجان بالنسبة لكل سلك أو رتبة من الموظفين أو وحدة من العملة،

لدى جميع إدارات الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وتتركب اللجان الإدارية المتناصفة من عدد متساو لممثلي الإدارة وممثلي الأعوان.وتمتد نيابة جميع الأعضاء على ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

وفيما يخص ممثلي الإدارة[11]، فإنه يقع اختيارهم من بين موظفي الإدارة المعنية والمترسمين في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل. ويكون من بينهم الموظف المؤهل لرئاسة اللجنة من خطة وظيفية لا تقلّ عن مستوى رئيس مصلحة.

وفيما يخص ممثلي الأعوان، فإنه يقع انتخابهم على مستوى اللجنة المعنية من قبل الأعوان الذين ينتمون – حسب الحالة – إلى نفس السلك أو الرتبة أو إلى نفس الوحدة المعنية بالتمثيل. ولا يمكن أن يكون ناخبا[12] أي عون في حالة عدم مباشرة. كما لا يمكن أن يكون مترشحا[13] أي عون متمتع بعطلة مرض طويل الأمد أو قد تعرّض لعقوبة تأديبية من الدرجة الثانية ولم يقع محوها لاحقا.

القسم 2 – في مشمولات اللجان.

لقد حدد الفصل 22 من الأمر المنظّم للجان الإدارية المتناصفة مشمولات هذه اللجان في المسائل التالية:

- الترسيم.
- إسناد الأعداد[14].

---

(11) راجع الفصلين 10 و 25 من الأمر المذكور.

(12) راجع الفصل 12 من نفس الأمر.

(13) راجع الفصل 14 من نفس الأمر.

(14) والمقصود بذلك مراجعة الأعداد المهنية.

- الترقية[15].
- النقلة لضرورة العمل مع تغيير الإقامة.
- التأديب[16].
- الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة[17].
- رفض الاستقالة.
- القصور المهني.

وللجان المتناصفة أن تبدي رأيها قبْلما تتخذ الإدارة قرارها في المسائل الآتية: الترسيم، التأديب، الترقية بالاختيار، القصور المهني، الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة والنقلة لضرورة العمل مع تغيير الإقامة.

ولتلك اللجان أن تبدي رأيها أيضا حول مراجعة بعض القرارات الإدارية التي سبق اتخاذها بإسناد الأعداد المهنية وبرفض مطالب الاستقالة.

ومهما كانت طبيعة المسائل التي يقع عرضها على أنظار اللجان المتناصفة، فمن غير الجائز لأي كان من أعضائها أن يبدي رأيا بخصوص عون أعلى منه رتبة أو صنفا.

الفصل 3 – في الاستحقاقات الوظيفية.

في مقابل العمل الذي ينجزه لحساب الإدارة، تنشأ استحقاقات وظيفية لفائدة العون العمومي. وتشمل هذه الاستحقاقات الحقوق المخوّلة والضمانات المكفولة بموجب القانون.

الباب 1 – في الحقوق المخوّلة.

من الحقوق المخوّلة للموظف العمومي، الانتفاع بالمستحقات المالية والتمتع بالعطل القانونية والارتقاء في السلم الإداري.

(15) ويتعلق الأمر بالترقية بالاختيار.

(16) وتنتصب اللجان المعنية كمجالس تأديب عند الاقتضاء.

(17) وذلك حكرا على الأسباب الصحية.

القسم 1 – المستحقات المالية.

تتمثل أهم المستحقات المالية في الأجر والغرامات المخوّلة مقابل المصاريف المبذولة، إلى جانب المكافآت والتعويضات المختلفة.

الفرع 1 – الأجر.

لقد نص الفصل 13 من قانون الوظيفة العمومية على استحقاق العون العمومي للأجر بعد إنجاز العمل. ويتكون الأجر من عناصر مختلفة، يخضع جلّها للخصم من المورد.

الفقرة 1 – عناصر الأجر.

يمكن تقسيم عناصر الأجر إلى عناصر نقدية وامتيازات عينية.

I – العناصر النقدية.

يُسند المرتب الشهري وكذلك منحة الإنتاج إلى جميع أصناف الأعوان العموميين. كما تُسند منح أخرى إلى بعض الأصناف المعينة مقابل بعض التكاليف الخاصة.

1 – المرتب الشهري.

يتركب المرتب الشهري أساسا من المرتب الأساسي والمنح المرتبطة بالرتبة أو بالخطة الوظيفية، إلى جانب المنح ذات الصبغة العائلية.

أ – المرتب الأساسي.

لقد ضبط الأمر عدد 1832 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997 المرتب الأساسي المخوّل لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وقد عدّد هذا الأمر جميع الأسلاك المعنية، بما فيها من أسلاك خاضعة لقانون الوظيفة العمومية.

وقد تم ضبط الراتب الأساسي الشهري طبقا لشبكات أجور صادرة في شكل جداول، تخص على التوالي أصناف الموظفين والأعوان الوقتيين والعملة. وقد نُشرت تلك الجداول - بحساب الدينار - على النحو التالي:

الجدول عدد 1 : الموظفون

الموظفون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ1"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	203,000	214,500	226,000	237,500	249,000	260,500	272,000	283,500	295,000	306,500	318,000	329,500	341,000

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	352,500	364,000	375,500	387,000	398,500	410,000	421,500	433,000	444,500	456,000	467,500	479,000

الموظفون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ2"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	181,250	190,250	199,250	208,250	217,250	226,250	235,250	244,250	253,250	262,250	271,250	280,250	289,250

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	298,250	307,250	316,250	325,250	334,250	343,250	352,250	361,250	370,250	379,250	388,250	397,250

الموظفون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ3"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	146,000	154,250	162,500	170,750	179,000	187,250	195,500	203,750	212,000	220,250	228,500	236,750	245,000

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	253,250	261,500	269,750	278,000	286,250	294,500	302,750	311,000	319,250	327,500	335,750	344,000

الموظفون : الصنف "ب" :

مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الاساسي	128,250	133,750	139,250	144,750	150.250	155,750	161,250	166,750	172,250	177,750	183,250	188,750	194,250

مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الاساسي	199,750	205,250	210,750	216,250	221,750	227,250	232,750	238,250	243,750	249,250	254,750	260,250

الموظفين : الصنف "ج" :

مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	111.500	115,500	119,500	123,500	127,500	131,500	135.500	139,500	143,500	147,500	151,500	155,500	159,500

مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	163.600	167,500	171,500	175,500	179,500	183,500	187,500	191,500	195,500	199,500	203,500	207,500

الموظفون : الصنف "د" :

مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	100,750	103,750	106,750	109,750	112,750	115,750	118,750	121,750	124,750	127,750	130,750	133,750	136,750

مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الاساسي	139,750	142,750	145,750	148,750	151,750	154,750	157,750	160,750	163,750	166,750	169,750	172,750

الجدول عدد 2 : الأعوان الوقتيون

الأعوان الوقتيون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ1" :

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	183,250	194,500	205,750	217,000	228,250	239,500	250,750	262,000	273,250	284,500	295,750	307,000	318,250

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	329,500	340,750	352,000	363,250	374,500	385,750	397,000	408,250	419,500	430,750	442,000	453,250

الأعوان الوقتيون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ2"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	164,250	172,250	180,250	188,250	196,250	204,250	212,250	220,250	228,250	236,250	244,250	252,250	260,250

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	268,250	276,250	284,250	292,250	300,250	308,250	316,250	324,250	332,250	340,250	348,250	356,250

الأعوان الوقتيون : الصنف "أ" الصنف الفرعي "أ3"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	140,500	147,500	154,500	161,500	168,500	175,500	182,500	189,500	196,500	203,500	210,500	217,500	224,500

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	231,500	238,500	245,500	252,500	259,500	266,500	273,500	280,500	287,500	294,500	301,500	308,500

الأعوان الوقتيون : الصنف "ب"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	123,750	128,000	132,250	136,500	140,750	145,000	149,250	153,500	157,750	162,000	166,250	170,500	174,750

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	179,000	183,250	187,500	191,750	196,000	200,250	204,500	208,750	213,000	217,250	221,500	225,750

الأعوان الوقتيون : الصنف "ج"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	108,250	111,000	113,750	116,500	119,250	122,000	124,750	127,500	130,250	133,000	135,750	138,500	141,250

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	144,000	146,750	149,500	152,250	155,000	157,750	160,500	163,250	166,000	168,750	171,500	174,250

الأعوان الوقتيون : الصنف "د"

مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
المرتب الأساسي	100,750	102,250	103,750	105,250	106,750	108,250	109,750	111,250	112,750	114,250	115,750	117,250	118,750

مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
المرتب الأساسي	120,250	121,750	123,250	124,750	126,250	127,750	129,250	130,750	132,250	133,750	135,250	136,750

الجدول عدد 3 : العملة

الوحدة الأولى

الصنف		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الأساسي	85,500	87,250	89,000	90,750	92,500	94,250	96,000	97,750	99,500	101,250	103,000	104,750	106,500
	مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الأساسي	108,250	110,000	111,750	113,500	115,250	117,000	118,750	120,500	122,250	124,000	125,750	127,500	
II	مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الأساسي	89,500	91.250	93.000	94.750	96,500	98,250	100,000	101,750	103,500	105,250	107,000	108,750	110,500
	مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الأساسي	112,250	114,000	115.750	117.500	119,250	121,000	122,750	124,500	126,250	128,000	129,750	131,500	
III	مستوى التأجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الأساسي	94,250	96,000	97,750	99,500	101,250	103,000	104,750	106,500	108,250	110,000	111,750	113,500	115,250
	مستوى التأجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الأساسي	117,000	118,750	120,500	122,250	124,000	125,750	127,500	129,250	131,000	132,750	134,500	136,250	

الوحدة الثانيـة

الصنف	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
IV	المرتب الاساسي	102,500	105,500	108,500	111,500	114,500	117,500	120,500	123,500	126,500	129,500	132,500	135,500	138,500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	141,500	144,500	147,500	150,500	153,500	156,500	159,500	162,500	165,500	168,500	171,500	174,500	
V	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	107.500	110,500	113,500	116,500	119,500	122,500	125,500	128,500	131,500	134,500	137,500	140,500	143,500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	146,500	149,500	152,500	155,500	158,500	161,500	164,500	167,500	170,500	173,500	176,500	179,500	
VI	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	112.500	115,500	118,500	121,500	124,500	127,500	130,500	133,500	136,500	139,500	142,500	145,500	148,500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	151,500	154,500	157,500	160,500	163,500	166,500	169,500	172,500	175,500	178,500	181,500	184,500	
VII	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	117.500	120.500	123.500	126.500	129.500	132.500	135.500	138.500	141.500	144.500	147.500	150.500	153.500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	156.500	159.500	162.500	165.500	168.500	171.500	174.500	177.500	180.500	183.500	186.500	189.500	

الوحدة الثالثة

الصنف		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
VIII	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	129.500	133.250	137.000	140.750	144.500	148.250	152.000	155.750	159.500	163.250	167.000	170.750	174.500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	178.250	182.000	185.750	189.500	193.250	197.000	200.750	204.500	208.250	212.000	215.750	219.500	
IX	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	134,500	138,250	142,000	145,750	149,500	153,250	157,000	160,750	164,500	168,250	172,000	175,750	179,500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	183,250	187,000	190,750	194,500	198,250	202,000	205,750	209,500	213,250	217,000	220,750	224,500	
X	مستوى التاجير	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	المرتب الاساسي	139,500	143,250	147,000	150,750	154,500	158,250	162,000	165,750	169,500	173,250	177,000	180,750	184,500
	مستوى التاجير	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	المرتب الاساسي	188,250	192,000	195,750	199,500	203,250	207,000	210,750	214,500	218,250	222,000	225,750	229,500	

وبالنسبة لسائر الأعوان المنتدبين ابتداء من غرّة جانفي 1998، فإنه يتم ضبط مرتب كل عون منهم بالرجوع إلى مستوى التأجير الأول للصنف أو الصنف الفرعي الذي يخصّه. وذلك وفق ما تم تحديده بشبكة الأجور التي تعنيه.

وفيما يخص العملة المؤجرين بحساب اليوم، فإن مبلغ أجرهم اليومي يحصل بقسمة مرتبهم الشهري على العدد 26. وأما العملة المؤجرين بحساب الساعة، فإن مقدار ساعة عملهم يحصل بقسمة أجرهم اليومي على العدد 8.

وبصرف النظر عن مثل تلك التفاصيل، فإن ما يلفت النظر في أمر شبكات الأجور المعتمدة هو أن المشرّع قد فرّق في الراتب الأساسي بين الموظف و العون الوقتي؛ والحال أنه قد ساوى في الأجر بين العامل القارّ والعامل الوقتي[18].

فكما تجري المساواة في الراتب الأساسي بين العملة القارّين والعملة الوقتيين، تجب المساواة في الراتب الأساسي بين الموظفين والأعوان الوقتيين أيضا. فذلك ما تفرضه قاعدة المساواة في الأجر عند التساوي في العمل.

ب – المنح المرتبطة بالرتبة أو بالخطة الوظيفية.

ينتفع العون العمومي بمنح ترتبط برتبته. وإن كان صاحب خطة وظيفية، فينتفع أيضا بالمنح التي تناسب خطته.

وفيما يخص المنحة الكيلومترية، فإنه يقع إسنادها بمقدار معين حسب الرتبة. وهي تسند بمقدار أكبر لصاحب الخطة الوظيفية الذي لم يحصل على سيارة إدارية.

---

[18] لقد نص الفصل 30 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 صراحة على ما يلي: "يتمتع العملة الوقتيون بنفس التأجير المسند إلى العملة المترسمين التابعين لنفس الصنف والمرتبين بنفس الدرجة وحسب نفس الشروط".

*** المنح المرتبطة بالرتبة.**

ينتفع كل عون عمومي بالمنحة الخصوصية المخوّلة لسلكه والموافقة لرتبته. وتسند المنحة الكيلومترية - المخوّلة حسب الرتبة - لكل عون غير مكلّف بخطة وظيفية. وعند القيام بساعات عمل إضافية، يحصل العون المعني على المنحة المخوّلة في الغرض.

- المنحة الخصوصية.

ضمن عناصر مرتبه الشهري، يحصل كل عون عمومي على المنحة الخصوصية. وبصفة عامة، فإن لكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية منحته الخصوصية.

أما منحة التصرف والتنفيذ[19]، فيتم إسنادها لجميع الأعوان من رتب السلك الإداري المشترك ومن الرتب المعادلة لها من الأسلاك الخاصة المعنية. وتقدّر هذه المنحة المسندة - بحساب الدينار- طبق البيانات التالية[20]:

---

[19] لقد أحدثت تلك المنحة بمقتضى أحكام الأمر عدد 505 المؤرخ في 16 مارس 1982.

[20] لتقديم تلك البيانات، تم تقدير مبالغ المنحة المخوّلة بالرجوع إلى المبالغ المحددة للمنحة عند إحداثها، مع إضافة مختلف الزيادات التي شهدتها. وبخصوص الزيادات المبرمجة بعنوان سنتي 2006 و2007، فقد تم اعتماد المبالغ المنصوص عليها بمحضر الاتفاق الممضى بين ممثلي الحكومة واتحاد الشغل بتاريخ 28 أكتوبر 2005.

بالنسبة للموظفين والأعوان الوقتيين:

الرتبة	المقدار الشهري للمنحة		
	من 1/ 05/7	من 06/7/1	من 07/7/1
متصرف عام أو رتبة معادلة	536,500	569,500	601,500
متصرف رئيس أو رتبة معادلة	516,500	549,500	581,500
متصرف مستشار أو رتبة معادلة	496,500	529,500	561,500
متصرف أو رتبة معادلة	415,000	443,500	473,000
ملحق إدارة أورتبة معادلة	360,000	385,000	410,500
كاتب تصرف أو كاتب راقن أو رتبة معادلة	283,000	303,000	324,000
مستكتب إدارة أو راقن أو رتبة معادلة	231,250	248,250	265,750
راقن مساعد أو عون استقبال أو رتبة معادلة	208,750	223,750	238,750

وبالنسبة للعملة:

الوحدة	المقدار الشهري للمنحة		
	من 05/7/1	من 06/7/1	من 07/7/1
الثالثة	283,000	303,000	324,000
الثانية	231,250	248,250	265,750
الأولى	208,750	223,750	238,750

والجدير بالملاحظة أن جميع المنح الخصوصية المخوّلة قد شـــهدت زيادات متواصلة طيلة السنوات الأخيرة. وذلك تتويجا لنتائج المفاوضـــــات الاجتماعية المنتهجة.

- المنحة الكيلومترية بعنوان الرتبة.

ينتفع كل عون عمومي - غير مكلّف بخطة وظيفية - بالمنحة الكيلومترية، بالمقدار الراجع لصنفه أو وحدته حسب الحالة. وقد ضبط الأمر عدد 578 المؤرخ في 17 جوان 1983 مقادير تلك المنحة على النحو التالي: بالنسبة للأعوان غير العملة:

الصنف أو الصنف الفرعي	المقدار الشهري للمنحة
أ1	25,500 دينارا
أ2	25,000 دينارا
أ3	22,500 دينارا
ب	20,000 دينارا
ج	17,250 دينارا
د	17,250 دينارا

وبالنسبة للعملة:

الـــوحــــــــدة	المقدار الشهري للمنحة
الثالثة	20,000 دينارا
الثانية	17,250 دينارا
الأولى	17,250 دينارا

- **منحة الساعات الإضافية.**

إذا أنجز عون عمومي عملا بعد أوقات العمل القانونية ولم يتمتع في المقابل براحة تعويضية، فمن حقه الحصول على منحة الساعات الإضافية. وقد ضبط الأمر عدد 728 المؤرخ في 30 مارس 1998 نظام ومقادير هذه المنحة المخوّلة.

وفي هذا الإطار، تم تحديد مقدار ساعة العمل الإضافية - بحساب الدينار - طبق البيانات التالية:

بالنسبة للموظفين والأعوان الوقتيين:

الصنف أو الصنف الفرعي	مقدار ساعة العمل الإضافية	
	الموظفون	الأعوان الوقتيون[21]
أ1	1,220	1,100
أ2	1,100	1,000
أ3	0,900	0,850
ب	0,800	0,750
ج	0,700	0,650
د	0,610	0,600

---

(21) كما تسند المنحة بمقادير متساوية بين العملة (القارّين والوقتيين) من نفس الوحدة، يجب إسناد المنحة بمقادير متساوية بين الموظفين والأعوان الوقتيين من نفس الصنف أو الصنف الفرعي. وذلك ما تفرضه قاعدة المساواة في الأجر عند التساوي في العمل.

وبالنسبة للعملة:

الوحدة	مقدار ساعة العمل الإضافية	المقدار في صورة الترفيع بـ 50 %	المقدار في صورة الترفيع بـ 100%
الثالثة	0,590	0,885	1,180
الثانية	0,480	0,720	0,960
الأولى	0,350	0,525	0,700

ومما تجدر إليه الملاحظة أنه تم استثناء أصحاب الخطط الوظيفية من استحقاق منحة الساعات الإضافية. أما رجال التعليم القائمين بمهام التدريس، فتسند إليهم المنحة وفق نظام خاص بها.

وفيما يخص العملة، فقد وضع الفصل 5 من نظامهم الأساسي الخاص[22] شروطا محددة للرفع من مقدار ساعة العمل الإضافية بنسبة 50 % أو بنسبة 100 %.

فأما الترفيع بنسبة 50 %، فيقع العمل به في الصور التالية:

- إذا ما قام عامل – غير ملزم بأداء ساعات استثنائية دائمة – بأكثر من 48 ساعة عمل أسبوعيا.
- إذا ما قام سائق سيارة إدارية – ملزم بقضاء ساعة استثنائية دائمة في اليوم – بأكثر من 54 ساعة عمل أسبوعيا.
- إذا ما قام حارس – ملزم بقضاء أربع ساعات استثنائية دائمة في اليوم – بأكثر من 72 ساعة عمل أسبوعيا.

---

[22] وهو موضوع الأمر عدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998.

وأما الترفيع بنسبة 100 %، فيقع العمل به في صورة القيام بساعات عمل إضافية في أيام الأعياد الرسمية.

*** المنحة المرتبطة بالخطة الوظيفية.**

ينتفع كل عون عمومي– وقع تكليفه بخطة وظيفية – بالمنحة الوظيفية الملائمة. كما ينتفع المعني بالأمر بمنحة تكميلية للمنحة الخصوصية المرتبطة برتبته. وفي حال عدم إسناده سيارة إدارية، يحصل صاحب الخطة الوظيفية على المنحة الكيلومترية، حسب المقدار الموافق لخطته.

- المنحة الوظيفية.

ضمن عناصر مرتبه الشهري، يحصل العون المكلّف بخطة وظيفية على المنحة الوظيفية المناسبة.

وبالنسبة للخطط الوظيفية بالإدارة المركزية المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 المؤرّخ في 24 أفريل 2006، فقد تم ضبط مقادير المنحة، وفق أحكام الأمر عدد 1719 المؤرّخ في 19 جوان 2006، المنقّح والمتمّم للأمر عدد 801 المؤرخ في 25 ماي 1991. وذلك طبقا للبيانات التالية:

الخطة الوظيفية	المقدار الشهري للمنحة
كاتب عام وزارة	350,000 دينارا
مدير عام إدارة مركزية متحصل على الدرجة الاستثنائية	300,000 دينار
مدير عام إدارة مركزية	215,000 دينارا
مدير إدارة مركزية متحصل على الدرجة الاستثنائية	205,000 دينارا
مدير إدارة مركزية	195,000 دينارا
كاهية مدير إدارة مركزية متحصل على الدرجة الاستثنائية	162,500 دينارا
كاهية مدير إدارة مركزية	142,500 دينارا
رئيس مصلحة إدارة مركزية متحصل على الدرجة الاستثنائية	132,000 دينارا
رئيس مصلحة إدارة مركزية	120,000 دينارا

- المنحة التكميلية للمنحة الخصوصية.

لقد تم - بمقتضى الأمر عدد 1321 المؤرخ في 7 جويلية 1997 - إحداث منح تكميلية للمنح الخصوصية المخوّلة لبعض الأعوان المكلفين بخطط وظيفية.

وفيما يخص منحة التصرف والتنفيذ مثلا، فقد أحدثت منحة تكميلية لها لفائدة أصحاب الخطط الوظيفية التالية:

- الخطط الوظيفية لإدارة مركزية المنصوص عليها بالأمر[23] عدد 188 المؤرخ في 11 فيفري 1988 أو الخطط الوظيفية المعادلة لها.
- الخطط الوظيفية بالبلديات المنصوص عليها بالأمر عدد 572 المؤرخ في 30 ماي 1989. و ذلك بالنسبة للأعوان المكلفين بخطة كاتب عام من الدرجة الثانية أو رئيس مصلحة على الأقل.
- خطط رئيس ديوان وزاري أو ملحق أو مكلف بمأمورية لدى الديوان.

وقد تم ضبط مقدار تلك المنحة التكميلية، طبقا للبيانات الآتي ذكرها:

[23] لقد ألغي هذا الأمر وعوّض بالأمر عدد 1245 المؤرخ في 24 أفريل 2006.

بالنسبة للخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والخطط المعادلة لها وكذلك الخطط على مستوى الدواوين الوزارية:

المقدار الشهري للمنحة التكميلية	الخطط المعنية
120,000 دينارا	كاتب عام وزارة والخطط المعادلة لها
120,000 دينارا	رئيس ديوان وزاري
100,000 دينار	مدير عام[24] إدارة مركزية والخطط المعادلة لها
70,000 دينارا	مدير[25] إدارة مركزية والخطط المعادلة لها
65,000 دينارا	كاهية مدير[26] إدارة مركزية والخطط المعادلة لها
65,000 دينارا	ملحق بديوان وزاري
60,000 دينارا	رئيس مصلحة[27] إدارة مركزية والخطط المعادلة لها
60,000 دينارا	مكلف بمأمورية غير متمتع بامتيازات خطة وظيفية لإدارة مركزية

[24] وذلك سواء كان المدير العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[25] وذلك سواء كان المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[26] وذلك سواء كان كاهية المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[27] وذلك سواء كان رئيس المصلحة متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

وبالنسبة للخطط الوظيفية بالبلديات:

الخطط المعنية	المقدار الشهري للمنحة التكميلية
كاتب عام من الدرجة السادسة	120,000 دينارا
كاتب عام من الدرجة الخامسة أو مديرعام	100,000 دينار
كاتب عام من الدرجة الرابعة أو مدير	70,000 دينارا
كاتب عام من الدرجة الثالثة[28] أو كاهية مدير[29]	65,000 دينارا
كاتب عام من الدرجة الثانيةأو رئيس مصلحة[30]	60,000 دينارا

- المنحة الكيلومترية بعنوان الخطة الوظيفية.

ينتفع كل صاحب خطة وظيفية - غير متمتع بسيارة إدارية - بالمنحة الكيلومترية بالمقدار الموافق لخطته الوظيفية. وذلك ما لم يحصل على منحة أخرى تغطّي نفس الأعباء.

وبالنسبة للخطط الوظيفية بالإدارة المركزية المنصوص عليها بالأمر[31] عدد 188 المؤرخ في 11 فيفري 1988، فقد تم ضبط مقادير المنحة، بموجب أحكام الأمر عدد 2388 المؤرخ في 17 نوفمبر 2003. وذلك طبقا للبيانات التالية:

[28] وذلك سواء كان الكاتب العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[29] وذلك سواء كان كاهية المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[30] وبما في ذلك رئيس دائرة برتبة وامتيازات رئيس مصلحة.

[31] لقد ألغي هذا الأمر وعوّض بالأمر عدد 1245 المؤرخ في 24 أفريل 2006.

المقدار الشهري للمنحة	الخطط الوظيفية
97,500 دينارا	كاتب عام وزارة
91,650 دينارا	مدير عام[32]
90,800 دينارا	مدير متحصل على الدرجة الاستثنائية
85,800 دينارا	مدير
74,100 دينارا	كاهية مدير[33]
50,700 دينارا	رئيس مصلحة[34]

وتحت شروط معينة، يمكن الزيادة في مقدار المنحة الكيلومترية بنسبة 10% لفائدة الموظف الذي يدعى للقيام - بواسطة سيارته الخاصة - بتنقلات متعددة من أجل مصلحة العمل.

ج - المنح ذات الصبغة العائلية.

ينتفع العون العمومي بالمنح ذات الصبغة العائلية. وتتألف هذه المنح من المنحة العائلية ومنحة الأجر الوحيد. ويتم صرفها ضمن عناصر المرتب الشهري لكل عون يستحقها. وهي منح غير خاضعة للخصم بعنوان الضمان الاجتماعي أو الضريبة على الدخل.

*** المنحة العائلية.**

كما هو جاري به العمل، تسند المنحة العائلية لكل عون يستحقها بعنوان كل طفل في الكفالة من الأطفال الثلاث الأوائل. أما الطفل الرابع، فيمكن الانتفاع في شأنه بالمنحة طالما كان مولودا قبل غرة جانفي 1989. وأما الأطفال المعوّقون، فيتم الانتفاع بالمنحة في شأنهم مهما كان

[32] وذلك سواء كان المدير العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[33] وذلك سواء كان كاهية المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

[34] وذلك سواء كان رئيس المصلحة متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

ترتيبهم وسنهم.

وفي جميع الأحوال، يتواصل صرف المنحة العائلية إلى حين بلوغ الطفل سن 16 سنة. وإذا كان الطفل يزاول تعليما أو يتابع تكوينا مهنيا، فيمكن مواصلة إسناد المنحة بعنوانه حتى بلوغه سن 21 سنة. وأما الطفل المعوّق؛ فإذا كان لا يمارس شغلا، فيمكن مواصلة إسناد المنحة بعنوانه دون تحديد في السن.

وكما أشار إليه منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996، فقد تم ضبط المقادير الشهرية للمنحة العائلية كما يلي:

- عن الطفل الأول : 7,320 دنانير.
- عن الطفل الثاني : 6,507 دنانير.
- عن الطفل الثالث : 5,693 دنانير.
- عن الطفل الرابع : 4,880 دنانير.
- عن الطفل المعاق : 4,880 دنانير (المرتب بعد الثالث)

*** منحة الدخل الوحيد.**

كما هو جاري به العمل، تسند منحة الدخل الوحيد إلى كل عون لا يتمتع مع قرينه إلا بدخل وحيد متأتّ عن نشاط مهني وله في الكفالة طفل واحد أو أكثر. وتخضع هذه المنحة لنفس الشروط والمقاييس المنطبقة على المنحة العائلية، من حيث عدد الأطفال وسنهم.

وكما أشار إليه منشور الوزير الأول عدد 42 المؤرخ في 25 أكتوبر 1996، فقد تم ضبط المقادير الشهرية لمنحة الأجر الوحيد كما يلي:

- عن طفل واحد : 3,125 دنانير.
- عن طفلين إثنين : 6,250 دنانير.
- عن ثلاثة أطفال أو أكثر : 7,825 دنانير.

2 – منحة الإنتاج.

تسند منحة الإنتاج إلى كل عون عمومي يستحقها بمقدار يتم تحديده بشكل دوري. وقد تم ضبط المقادير السنوية القصوى لهذه المنحة، بمقتضى أحكام الأمر عدد 511 المؤرخ في 27 أفريل1974 والنصوص التي نقحته وتممته. وفي الغرض، تم ضبط المعادلة بين رتب الإطارات المشتركة ورتب الإطارات الخاصة، بموجب أحكام قرار الوزير الأول المؤرخ في غرة نوفمبر 1974 والنصوص التي عدّلته.

وعليه، فإنه يمكن تقدير منحة الإنتاج القصوى، طبق البيانات التالية: بالنسبة للموظفين:

الرتبة	المقدارالسنوي الأقصى للمنحة
متصرف عام أو رتبة معادلة	1600 دينار
متصرف رئيس أو رتبة معادلة	1200 دينار
متصرف مستشار أو رتبة معادلة	1000 دينار
متصرف أو رتبة معادلة	720 دينارا
ملحق إدارة أو رتبة معادلة	600 دينار
كاتب تصرف أو كاتب راقن أو رتبة معادلة	500 دينار
مستكتب إدارة أو راقن أو رتبة معادلة	400 دينار
راقن مساعد أو عون استقبال أو رتبة معادلة	300 دينار

وبالنسبة للأعوان الوقتيين[35]:

الصنف أو الصنف الفرعي	المقدار السنوي الأقصى للمنحة
أ1	750 دينارا
أ2	540 دينارا
أ3	450 دينارا
ب	375 دينارا
ج	260 دينارا
د	200 دينار

وبالنسبة للعملة:

الوحدة	المقدار السنوي الأقصى للمنحة
الثالثة	360 دينارا
الثانية	240 دينارا
الأولى	160 دينارا

وبغض النظر عن الأعوان المنتفعين بمنحة الإنتاج ضمن عناصر مرتباتهم الشهرية، فإن مقدار منحة الإنتاج المخوّلة لكل عون- بعنوان سداسية ما- يقع صرفه على جزأين، عند موفى كل ثلاثية معنية. وإذا كان القسط الأول من المنحة يدفع - بنسبة معينة - على وجه التسبقة، فإن القسط الثاني لا يتم دفعه إلا بعد تصفية مقدار المنحة المستحقة.

ولذاك الغرض، تقوم الإدارات المعنية بإسناد أعوانها - في كل ستة أشهر- أعدادا خاصة بمنحة الإنتاج.

(35) كما تُعتمد المقادير القصوى بصورة موحدة بين العملة (القارين والوقتيين) من نفس الوحدة، يجب اعتماد المقادير القصوى بصورة موحدة بين الموظفين والأعوان الوقتيين من نفس التصنيف. وذلك ما تفرضه قاعدة المساواة في الأجر عند التساوي في العمل.

وكما هو جاري به العمل، يتم إسناد الأعداد وفق المقاييس التالية:

- كمية العمل : من 0 إلى 40.
- كيفية العمل : من 0 إلى 40.
- المثابرة والمواظبة : من 0 إلى 20.

وعليه، فإن الأعداد المسندة بعنوان منحة الإنتاج تتراوح من 0 إلى 100. وعلى هذا الأساس، تقع تصفية المقادير السداسية للمنحة المخوّلة. ويخصم من كل مقدار سداسي مبلغ ما تم تسبيقه في القسط الثلاثي الأول. وعند الاقتضاء[36]، تخصم من المقدار السنوي الأقصى نسبة 360/1 عن كل يوم عطلة مرض (عادي أو طويل الأمد) أو يوم غياب سُجّل.

3 – المنح الأخرى.

تنتفع بعض الأصناف المعينة من أعوان الوظيفة العمومية بمنح محددة في مقابل قيامهم بتكاليف خاصة.

وعلى سبيل الذكر، فإن بعض الأصناف من أعوان سلك وزارة المالية ينتفعون بمثل تلك المنح. فأعوان مصالح المراقبة الجبائية يتمتعون بمنحتي المراقبة والتحفيز المحدثة بمقتضى الأمر عدد 807 المؤرخ في 23 أفريل 1991. وأعوان المراكز المحاسبية يتمتعون بمنحتي الاستخلاص والتحفيز المحدثة بمقتضى الأمر عدد 808 المؤرخ في 23 أفريل 1991 أيضا.

فأما أعوان المراقبة الجبائية، فهم يحصلون على منحة المراقبة سنويا لمكافأة مجهوداتهم والتكاليف الخاصة التي تعترضهم فيما يتعلق بمراقبة قاعدة مختلف الأداءات والمعاليم. وذلك شأن جميع الأعوان المرسمين

[36] وذلك عند إسناد عون عددا يساوي صفرا بعنوان المقياس المتعلق بالمثابرة والمواظبة، كما تشير إليه أحكام الفصل 3 (جديد) من الأمر عدد 187 المؤرخ في 11 فيفري 1988.

والوقتيين العاملين بمصالح الإدارة العامة للمراقبة الجبائية والإدارة العامة للديوانة المكلّفين بالمراقبة الجبائية بصفة قارة أو عرضية. ويبلغ المقدار الأقصى للمنحة المخوّلة 340 دينارا، يمكن الترفيع فيه بنسبة 50 % عند الاقتضاء.

وإلى جانب منحة المراقبة، تسند لنفس الأعوان منحة التحفيز سنويا لحثهم على تحسين مردودهم فيما يتعلق بمراقبة مختلف الأداءات والمعاليم. ويبلغ المقدار الأقصى لهذه المنحة 720 دينارا.

وأما أعوان المراكز المحاسبية، فهم يحصلون على منحة الاستخلاص سنويا لمكافأة مجهوداتهم في مجال استخلاص الديون العمومية. وذلك شأن جميع الأعوان المرسمين والوقتيين العاملين بقباضات المالية والديوانة وبالأمانة العامة للمصاريف وبالخزينة العامة للبلاد التونسية. ويبلغ المقدار الأقصى للمنحة المخوّلة 225 دينارا، يمكن الترفيع فيه بنسبة 50 % عند الاقتضاء.

وإلى جانب منحة الاستخلاص، تسند لنفس الأعوان منحة التحفيز سنويا لحثهم على تحسين استخلاص الديون العمومية. ويبلغ المقدار الأقصى لهذه المنحة 600 دينار.

وبصرف النظر عن مثل تلك المنح المخوّلة، فإنه ينبغي على الإدارة – كلّما قامت بتكليف أحد أعوانها بوظائف يستحق من أجلها التمتع بمنحة خاصة – أن تسارع إلى إتمام الإجراءات المتعلقة بالتسمية وتمكين المعني بالأمر من مستحقاته كاملة.

ففي مجال تسمية المحاسبين العموميين بالنيابة – مثلا – قد نص الفصل 7 من الأمر عدد 630 المؤرخ في 22 مارس 1999 على ما يلي: "في حالة عدم تعيين محاسب مترسم، يتمتع المحاسب بالنيابة إذا لم يكن مكلّفا

بخطة وظيفية طيلة مدة النيابة حسب الحالة إما بامتيازات الخطة الوظيفية المناسبة...أو بمنحة التكاليف الإدارية...". فمن المفروض إذن أن يتمتع كل من يتولى النيابة بصفة أمين مال جهوي أو قابض مالية أو غيره بالمستحقات المخوّلة له وبشكل آلي.

II - الامتيازات العينية.

يمكن للإطارات العليا بالإدارة ولغيرهم من الأعوان المرخص لهم في الغرض أن يستعملوا السيارات الإدارية لغاياتهم الشخصية. ويمكن للأعوان الشاغلين لبعض الخطط المحددة الانتفاع بمساكن وظيفية. كما يمكن لبعض الأصناف المعينة التمتع بامتيازات عينية أخرى.

1 – السيارات الإدارية المرخّص في استعمالها لغايات شخصية.

تتمتع الإطارات العليا بالسيارات الوظيفية. ويمكن لغيرهم التمتع بها، تحت شروط معينة. أما سيارات المصلحة، فيمكن استعمالها- بصفة ثانوية - للغايات الشخصية، في صورة الحصول على ترخيص بذلك.

وسواء تعلق الأمر بسيارات وظيفية أو بسيارات مصلحة، فإن الأمر عدد 189 المؤرخ في 11 فيفري 1988 قد وضع شروطا محددة لاستعمالها.

أ - السيارات الوظيفية.

تسند السيارات الوظيفية للإطارات العليا بالإدارة التي لها خطة كاتب عام وزارة أو مدير ديوان أو رئيس ديوان أو مدير عام إدارة مركزية. ويحصل كل إطار معني على قصاصات بـــ400 لتر من الوقود في الشهر.

أما المكلفون بمأمورية لدى الدواوين الوزارية، فيمكنهم - بقرار من الوزير الأول - أن يتمتعوا بالسيارات الوظيفية، مع كميات من الوقود قد تبلغ 400 لتر في الشهر.

وبكلّ وزارة من الوزارات، يمكن لشاغلي بعض الوظائف المحددة التمتع بالسيارات الوظيفية، إلى جانب كميات وقود تسند إليهم شهريا.

وعند الاقتضاء، يمكن إسناد سيارة وظيفية لكل عون يحصل على رخصة فردية لاستعمالها. وتحدد الرخصة الصادرة كمية الوقود القصوى المخوّلة شهريا.

ب - سيارات المصلحة.

عند الحصول على ترخيص كتابي من رئيس الإدارة المشغّلة، يمكن لبعض الأعوان أن يستعملوا - بصفة ثانوية - سيارات المصلحة لغاياتهم الشخصية، طيلة سنة واحدة على الأقصى. وعند الاقتضاء، يمكن تجديد الرخصة المسندة.

وكلّما وقع الترخيص في استعمال سيارة إدارية لهذا الغرض، فإنه يقع تزويدها بكمية من الوقود، لا تزيد عن 200 لتر في الشهر.

وبصرف النظر عن طبيعة السيارات المخوّلة - وظيفية كانت أو للمصلحة - فمتى توفرت لأصحاب الخطط الوظيفية سيارات إدارية، فمن حقهم استعمالها في تنقلاتهم الخاصة، حسب الإجراءات المعمول بها.

أما إذا لم تتوفر لبعضهم السيارات أصلا، فيمكن إسنادهم امتيازات بديلة. وفي هذه الحالة، يحصل كل عون معني على المنحة الكيلومترية بالمقدار الذي يوافق خطته الوظيفية. ومن كان يشْغل خطة كاتب عام وزارة أو مدير عام أو مدير أو إحدى الخطط المماثلة، فتسند إليه أيضا قصاصات وقود بـــ200 لتر في الشهر.

2 - المسكن الوظيفي.

اعتبارا لطبيعة الخطط التي يشْغلونها، يمكن لبعض الموظفين التمتع بالسكنى بمحلات تابعة للدولة. وإن تعذّر ذلك، فبغرامة سكنى. وقد ضبط

الأمر عدد 199 المـؤرخ في 31 ماي 1972 نظام إسكان مثل أولئك الموظفين. فقد حدد الفصل 2 منه قائمة خطط العمل المخوّلة للسكنى، كما حدد مقادير الغرامة المسندة عند الإقتضاء.

وعلى سبيل الذكر، فقد ضبطت مقادير غرامة السكنى بالنسبة للخطط الوظيفية بالإدارة المركزية، طبق البيانات التالية:

الخطة الوظيفية	المقدار الشهري للغرامة
كاتب عام وزارة	75 دينارا
مدير عام[37]	60 دينارا
مدير متحصل على الدرجة الاستثنائية	55 دينارا
مدير	45 دينارا
كاهية مدير متحصل على الدرجة الاستثنائية	35 دينارا

وبالنسبة لخطط قبّاض المالية، فقد ضبطت مقادير غرامة السكنى المخوّلة، طبق البيانات التالية:

---

[37] وذلك سواء كان المدير العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

المقدار الشهري للغرامة	الخطة المعنية
33 دينارا	أمين مال جهوي
28 دينارا	قابض بقباضة من الصنف الأول
25 دينارا	قابض بقباضة من الصنف الثاني
20 دينارا	قابض بقباضة من الصنف الثالث
16 دينارا	قابض بقباضة من الصنف الرابع
14 دينارا	قابض بقباضة من الصنف الخامس
12 دينارا	قابض بقباضة من الصنف السادس
10 دنانير	قابض بقباضة من الصنف السابع

3 – الامتيازات الأخرى.

تنتفع بعض الأصناف المعينة من أعوان الوظيفة العمومية بامتيازات عينية خاصة، كأزياء الشغل التي تمنح للعملة والصحف التي توزّع على أصحاب الخطط الوظيفية.

ففي غرة ماي من كل سنة، يسند زيّ الشغل لكل عامل قارّ، عملا بأحكام الفصل 6 من النظام الأساسي الخاص بسلك العملة[38]. ويتألف الزيّ من بدلتين للعمل وقميصين وزوج أحذية وغطاء للرأس، طبقا للمثال المتداول في المهنة.

وأما الصحف المشار إليها، فيتم توزيعها –نوعا وعددا–على مستحقيها، حسب مستوى خططهم الوظيفية. وعلى سبيل الذكر، فقد ضبطت مذكرة وزير المالية عدد 641 المؤرخة في 2 جويلية 2002 جدول توزيع الصحف على إطارات الوزارة، طبق البيانات التالية:

(38) وهو موضوع الأمر عدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998.

الخطة الوظيفية	الجرائد اليومية	الجرائد الأسبوعية	المجلات الدورية
رئيس هيئة أو مدير عام[39] أو خطة مماثلة	- الحرية أو Le Renouveau - الصحافة أو La presse - العرب	- الشعب - البيان - الصريح - الصباح الأسبوعي	- العهد - الوفاق العربي - Jeune Afrique - Afrique Magazine - Nouvelle Afrique Asie - L'Economia - L'Economiste - Manager
مدير[40] أو خطة مماثلة	- الحرية أو Le Renouveau - الصحافة أو La presse - العرب	- الشعب - البيان	- العهد - الوفاق العربي - L'Economiste - Manager
ملحق بالديوان أو كاهية مدير[41] أو خطة مماثلة	- الحرية أو Le Renouveau - الصحافة أو La presse	- الشعب - البيان	- العهد - الوفاق العربي
رئيس مصلحة[42] أو خطة مماثلة	- الحرية أو Le Renouveau - الصحافة أو La presse	الشعب أو البيان	- العهد - الوفاق العربي

(39) وذلك سواء كان المدير العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(40) وذلك سواء كان المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(41) وذلك سواء كان كاهية المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(42) وذلك سواء كان رئيس المصلحة متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

الفقرة 2 – الاقتطاعات من الأجر.

يخضع الأجر الخام المسند لكل عون عمومي للخصم من المورد. إذ تجرى عليه وجوبا اقتطاعات ذات صبغة عامة، كما تجرى عليه اقتطاعات ذات صبغة خاصة عند الاقتضاء.

I – الاقتطاعات ذات الصبغة العامة.

تتمثل هذه الاقتطاعات من الأجر في الخصم بعنوان المساهمات في أنظمة الضمان الاجتماعي إلى جانب الخصم بعنوان الضريبة الموظفة على المرتبات والأجور.

1 – المساهمات في أنظمة الضمان الاجتماعي.

بصرف النظر عن المساهمات المحمولة على الإدارة بوصفها مشغّلا، يتحمل العون العمومي ذاته المساهمات المتوجّبة عليه في أنظمة التقاعد والحيطة الإجتماعية ورأس المال عند الوفاة.

فبعنوان المساهمة في نظام التقاعد، يقع خصم نسبة 7%[43] من عناصر الأجر الخاضعة لذلك. وقد ضبط الأمر عدد 980 المؤرخ في 11 أوت 1985 قائمة العناصر القارّة للأجر التي يتم على أساسها احتساب تلك المساهمة.

وبعنوان المساهمة في نظام الحيطة الإجتماعية، فإنه يقع حاليا خصم نسبة 1% من عناصر الأجر الخاضعة لذلك. وإن كان العون منخرطا في النظام الاختياري للتأمين على المرض، فتخصم من أجره نسبة إضافية بـــ 3 %.

[43] لقد وقع اعتماد تلك النسبة منذ غرة جويلية 2004، عملا بمقتضيات الفصل 85 من قانون المالية لسنة 2002.

وعند بدء العمل بالنظام القاعدي للتأمين على المرض، تصبح نسبة الخصم الإجباري 2,75%[44] بدلا عن نسبة 1%. أما عن الخصم بعنوان النظام التكميلي الذي يمكن إحداثه عند الضرورة، فلم يقع تقدير نسبته.

أما عن المساهمة في نظام رأس المال عند الوفاة[45]، فإنه يقع خصم نسبة 1% من عناصر الأجر الخاضعة لذلك. وقد تضمّن الأمر عدد 308 المؤرخ في غرة فيفري 1993 أحكاما انتقالية لمواصلة اعتماد مقدار المرتب الأساسي كقاعدة، يتم على أساسها احتساب تلك المساهمة. وذلك بالنسبة للأعوان الذين عبّروا عن ذاك الخيار في الآجال المحددة.

2 - الضريبة على المرتبات والأجور.

تخضع المرتبات والأجور للخصم من المورد بعنوان الضريبة على الدخل، كما هو منصوص عليه بمجلة الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين والضريبة على الشركات.

وبصورة عامة، فإنه يقع اتباع الطريقة التالية من أجل خصم الضريبة المستوجبة.

فلضبط القاعدة الضريبية، يتم احتساب مبلغ الأجر الخام الراجع للعون ليطرح منه مبلغ مساهماته في أنظمة الضمان الاجتماعي. ومن المبلغ الحاصل، تطرح نسبة 10% بعنوان المصاريف المهنية، كما وقع تقديرها بشكل جزافي.

---

(44) راجع الفصل 15 من القانون عدد 71 المؤرخ في 2 أوت 2004 والمتعلق بإحداث نظام للتأمين على المرض.

(45) في مجال التغطية الاجتماعية، إذا توفي عون عمومي – وهو مُدْرَج في إحدى الحالات أو الوضعيات الآتي ذكرها – فيمكن لخلفه العام أن يحصل على رأس مال، حسب التراتيب المعمول بها. وهذه مختلف الصور الممكنة:حالة المباشرة أو الإلحاق أو "تحت السلاح" أو عدم المباشرة والعطلة بدون أجر والإيقاف عن العمل لغاية تأديبية.

وإن كان العون المعني رئيس عائلة، فيقع طرح مبلغ 150 دينارا بهذا العنوان. وإن كان له أطفال في الكفالة، فيتم طرح مبالغ أخرى وفق النظام التالي:

- 90 دينارا بعنوان الطفل الأول.
- 75 دينارا بعنوان الطفل الثاني.
- 60 دينارا بعنوان الطفل الثالث.
- 45 دينارا بعنوان الطفل الرابع.

وعلى هذا النحو، يتم ضبط مبلغ الأجر المتبقى لاتخاذه كقاعدة لتوظيف الأداء حسب شرائح محددة.

ولهذا الغرض، يقع ضرب نسب الضريبة في مبالغ شرائح الدخل، حسب النظام التالي:

نسب الضريبة	شرائح الدخل
0 %	من 0 إلى 1.500 دينار
15 %	من 1.500,001 إلى 5.000 دينار
20 %	من 5.000,001 إلى 10.000 دينار
25 %	من 10.000,001 إلى 20.000 دينار
30 %	من 20.000,001 إلى 50.000 دينار
35 %	ما فوق 50.000 دينار

وبجمع المبالغ الناتجة عن عمليات الضرب، يتم الحصول على مقدار الضريبة المستوجبة؛ وهو ما يقع خصمه من الأجر السنوي للعون العمومي.

II - الاقتطاعات ذات الصبغة الخاصة.

يمكن توقيع المزيد من الخصم على الراتب، عند انخراط العون

العمومي بالمنظمة الشغيلة أو عند إجراء الإحالة أو العقلة التوقيفية.

1 – معلوم الانخراط النقابي.

في صورة انخراطه بالاتحاد العام التونسي للشغل، يمكن للعون العمومي أن يدفع معلوم اشتراكه، عن طريق إدارته المشغّلة.

وكما هو جاري به العمل، تقوم الإدارة بخصم 1,500 دينار من المرتب الشهري لكل عون معني. ثم تحوّل المبالغ المقتطعة إلى حساب المنظمة الشغيلة، وفق مقتضيات منشور الوزير الأول عدد1 المؤرخ في 3 جانفي 2005.

2 – الإحالة والعقلة التوقيفية.

إذا توجّه عون عمومي بتصريح بالإحالة على مرتبه لفائدة الغير، فإن الإدارة تتولى حجز المبالغ المستوجبة ثم تقوم بإحالتها إلى الطرف المستفيد، على امتداد الفترة اللازمة.

وإذا تم تبليغ الإدارة بإجراء عقلة توقيفية على مرتب عون من أعوانها، فإنها تتولى حجز المبلغ المطلوب، ثم تقوم بدفعه لفائدة الطرف القائم بالتتبع.

وفي هذه الحالة وتلك، يجب على الإدارة التقيّد بالأحكام القانونية الخاصة؛ فالمرتبات والأجور قابلة للإحالة والعقلة في الحدود التي ضبطها الفصل 354 (جديد) من مجلة المرافعات المدنية والتجارية.

الفرع 2 – الغرامات المخوّلة مقابل المصاريف المبذولة.

في مقابل المصاريف التي يبذلها لمتطلبات الخدمة، يستحق العون العمومي الغرامات المخوّلة في الغرض. ويمكن للإدارة أن تسند هكذا غرامات، مقابل مصاريف نقل الأشخاص ومقابل مصاريف أخرى.

الفقرة 1 – في مقابل مصاريف نقل الأشخاص.

في مقابل المصاريف التي يقدّمها العون العمومي – في سبيل العمل- لتأمين نقله ونقل أفراد عائلته عند الاقتضاء، فإنه يستحق استرجاع معاليم السفر أو التمتع بالمنحة الكيلومترية المخوّلة في حال استخدام سيارته الشخصية.

I – مقابل معلوم السفر.

إذا دُعي عون عمومي للتنقل لأداء مهمة عمل – خارج المنطقة البلدية التي يوجد بها مقر عمله – فمن حقه استرجاع مصاريف نقله.

وإذا ما تقررت نقلة عون لضرورة العمل وانجرّ عنها تغيير في مقر الإقامة، فمن حقه استرجاع مصاريف نقله ونقل قرينه وأبنائه الذين هم في كفالته.

وفي هذه أو تلك الحالة، يستحق العون المعني الغرامة المخوّلة، طبقا لأحكام الأمر عدد 194 المؤرخ في 11 أوت 1958.

II – المنحة الكيلومترية في صورة استعمال سيارة شخصية لأداء مهمة إدارية.

إذا استعمل عون عمومي سيارته الخاصة للقيام بمهمة عمل، فهو يستحق المنحة الكيلومترية المخوّلة بعنوان استرجاع مصاريف التنقل. وقد ضبط الأمر عدد 812 المؤرخ في 10 أفريل 2001 نظام ومقدار هذه المنحة.

ولاستحقاق المنحة المذكورة، يُشترط أن لا تقلّ المسافة المقطوعة بالسيارة عن 15 كيلومترا عن مركز العمل. أما مقدار المنحة المخوّلة، فيتم ضبطه على حساب 130 مليما عن الكيلومتر الواحد.

الفقرة 2 – في مقابل المصاريف الأخرى.

في مقابل المصاريف التي يبذلها العون العمومي بمناسبة تنقله لأداء مهمة عمل أو بمناسبة نقلته لضرورة العمل مع تغيير مقرإقامته، فإنه يستحق استرجاع مصاريفه المبذولة.

I – في صورة التنقّل لأداء مهمة عمل.

يمكن تكليف العون العمومي للقيام بمتطلبات الخدمة، داخل البلاد أو بالخارج. وفي كلتا الحالتين، يستحق المعني بالأمر ما تم تخويله في الغرض.

1 – في القيام بمهمة داخل البلاد.

إذا دُعي عون للقيام بمهمة عمل داخل البلد، فهو يستحق منحة التنقل. وقد ضبط الأمر عدد 461 المؤرخ في 25 مارس 1988 النظام المنطبق على تلك المنحة. وذلك فيما عدا الأعوان المتمتعين بنظام استثنائي تنص عليه بعض الأحكام الخاصة.

و الجدير بالملاحظة أن منحة التنقل المخوّلة تُلغي كل صيغة أخرى لتحمّل أو استرجاع المصاريف المتعلقة بالإقامة والغذاء. وهي تسند لكل عون يستحقّها بعنوان تنقلاته التي تفوق مسافتها 15 كيلومترا عن مقرعمله.

وقد تم ضبط المقادير اليومية للمنحة بعنوان كل تنقل تساوي مدته 24 ساعة، منذ ساعة الانطلاق من مقر العمل إلى ساعة الرجوع إليه. وذلك طبق البيانات التالية:

بالنسبة للموظفين:

المقدار اليومي للمنحة	الصنف المعتمد حسب الترتيب الخاص بالمنحة
18,000 دينارا	صنف – أ – مدير عام[46] أو مدير[47]
15,000 دينارا	صنف – ب – كاهية مدير[48] أو رئيس مصلحة[49]
12,000 دينارا	صنف – ج – أعوان من الصنف الفرعي "أ1" أو "أ2"
9,000 دنانير	صنف – د– أعوان من الصنف الفرعي"أ3" أو الصنف "ب"
6,750 دنانير	صنف – هـ – أعوان من الصنف "ج" أو "د"

وبالنسبة للعملة:

المقدار اليومي للمنحة	الصنف المعتمد حسب الترتيب الخاص بالمنحة
9,000 دنانير	صنف – أ – أعوان من الوحدة الثالثة
6,750 دنانير	صنف – ب – أعوان من الوحدة الثانية
4,500 دنانير	صنف – ج – أعوان من الوحدة الأولى

ومهما كان الصنف المعتمد لتحديد المقدار اليومي للمنحة، فإذا تجاوزت مدة التنقل 18 ساعة ولم تبلغ 24 ساعة كاملة، فإن المنحة المخوّلة تصرف بمقدارها اليومي كاملا.

(46) وذلك سواء كان المدير العام متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(47) وذلك سواء كان المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(48) وذلك سواء كان كاهية المدير متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

(49) وذلك سواء كان رئيس المصلحة متحصلا على الدرجة الاستثنائية أم لا.

وإذا تعدّت مدة التنقل 7 ساعات ولم تتجاوز 18 ساعة، فإن المنحة تصرف في حدود ثلث مقدارها اليومي. أما إذا لم تزد المدة عن 7 ساعات، فلا يؤذن بإسناد المنحة أصلا.

وممّا تجدر إليه الملاحظة أنه في صورة تكليف أحد الأعوان للقيام بنيابة مصلحة بمكان عمل يبعد أكثر من 15 كيلومترا عن مقر عمله الأصلي، فإن منحة التنقل تصرف إليه كاملة عن فترة 31 يوما الأولى من النيابة. ويتم التخفيض في المنحة إلى الثلث فيما زاد عن تلك الفترة. وما فاق 60 يوما من النيابة، لا يؤذن بإسناد المنحة بعنوانه أصلا.

2 – في القيام بمأمورية في الخارج.

إذا دُعي عون عمومي للقيام بمأمورية في الخارج، فمن حقه التمتع بما هو مخوّل إليه في الغرض. وقد ضبط الأمر عدد 1142 المؤرخ في 22 ماي 2001 نظام مصاريف القيام بمثل تلك المأموريات.

وعملا بأحكام الفصل 4 من هذا الأمر، فإن كل إدارة معنية تتحمل النفقات التالية:

- تكاليف التنقل، وذلك على أن لا تفوق تكلفة السفر بواسطة وسيلة نقل – غير الطائرة – كلفة السفر جوا.
- الأداءات والرسوم المتعلقة بإجراءات التأشيرة ومصاريف التلاقيح الإجبارية والأداءات الموظفة على المسافرين في بعض المطارات ومصاريف الترسيم في الملتقيات والمؤتمرات والتظاهرات عند الاقتضاء.
- المنحة اليومية، قصد تغطية مصاريف الأكل والسكن والإقامة.
- التغطية الإجتماعية ضد الأمراض والمخاطر التي يمكن أن تحصل بالخارج.

وبالنسبة للمنحة اليومية المخوّلة، فقد تم ضبط مقاديرها طبق البيانات التالية:

المجموعة المعنية حسب الترتيب الخاص بالمنحة	المقدار اليومي للمنحة
المجموعة – أ –	200,000 دينارا
المجموعة – ب –	160,000 دينارا
المجموعة – ج –	130,000 دينارا

وتتألف المجموعة – أ – من الأعوان المكلّفين بخطط وظيفية ومن الأعوان الذين لهم مرتبات أساسية شهرية تطابق على الأقل مستويات التأجير الآتية، من شبكات الأجور:

- مستوى التأجير 6 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ1".
- مستوى التأجير 10 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ2".

وتتألف المجموعة – ب – من الأعوان الذين لهم مرتبات أساسية شهرية تطابق مستويات التأجير التالية:

- من المستوى 1 إلى المستوى 5 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ1".
- من المستوى 3 إلى المستوى 9 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ2".
- بداية من المستوى 7 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ3".

وتتألف المجموعة – ج – من الأعوان الذين لهم مرتبات أساسية

شهرية تطابق مستويات التأجير التالية:

- المستوى 1 والمستوى 2 بالنسبة للأعوان المنتمين للصنف الفرعي "أ2".
- من المستوى 1 إلى المستوى 6 بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف الفرعي "أ3".
- جميع مستويات التأجير بالنسبة إلى الأعوان المنتمين إلى الصنف "ب" و"ج" و"د" وبالنسبة إلى العملة.

وبصرف النظر عن المجموعة التي ينتمي إليها العون المعني، فإن المنحة المخوّلة تصرف لصاحبها كاملة عن فترة 20 يوما الأولى من مأموريته بالخارج. ويتم التخفيض في المنحة إلى الثلث فيما زاد عن تلك الفترة، ما لم يحصل استثناء بترخيص مسبق من الوزير الأول.

وإذا كانت المأمورية تكتسي طابعا استثنائيا بالنظر إلى أهميتها الخاصة من الناحية السياسية أو الاقتصادية وبالنظر أيضا إلى تكاليف وظروف السكنى, فيمكن للإدارة المعنية أن تتكفل بتغطية الكلفة الحقيقية للسكن. وذلك علاوة على إسناد المعني بالأمر نصف مقدار المنحة اليومية المخوّلة.

وفي صورة تحمّل دولة أو مجموعة أو مؤسسة أجنبية لمصاريف الإقامة، فإنه يصرف للعون المعني ثلث مقدار المنحة اليومية. وإن لم تتكفل الجهة الأجنبية إلا بمصاريف السكن، فيسند إليه نصف مقدار المنحة.

II – في صورة النقلة لضرورة العمل مع تغيير الإقامة.

إذا وقعت نقلة عون عمومي لضرورة العمل وانجر عنها تغيير في مقر إقامته, فمن حقه – علاوة على معاليم السفر– أن يسترجع المصاريف

المترتّبة عن نقل أدباشه وأثاثه. و يقع صرف هذه الغرامة أيضا طبق أحكام الأمر عدد 194 المؤرخ في 11 أوت 1958.

ومما تجدر إليه الملاحظة أنه إذا وقعت إحالة عون على التقاعد وغادر محل إقامته ليسكن بجهة أخرى, فيمكنه استرجاع مصاريف تبديل إقامته خلال عام منذ انقطاعه عن العمل.

وإذا حصلت وفاة عون متزوج وانتقلت عائلته للإقامة بجهة أخرى، فبإمكانها استرجاع مصاريف تغيير إقامتها، إن تمت النقلة خلال سنة من تاريخ الوفاة الحاصلة.

ومهما تكن دواعي النقلة، فإن المصاريف المرخص في استرجاعها لا تتعدى حدودا مضبوطة. ففي مقابل نقل الأدباش الطفيفة، يحصل المعني بالأمر على منحة جزافية بـــ10% من قيمة معاليم السفر مع أفراد عائلته. وفي مقابل تظريف ونقل الأثاث، فإنه يحصل على قيمة مصاريفه المبذولة. وذلك في حدود الأوزان القصوى المسموح بنقلها على نفقة الإدارة.

الفرع 3 – المكافآت والتعويضات.

يمكن للعون العمومي أن يحصل على مكافأة أو تعويض مالي، في بعض الصور المختلفة.

الفقرة 1 – في المكافآت.

في مقابل الأعمال الإضافية أو النوعية التي يقدّمها، يستحق العون العمومي مكافأة مناسبة.

I – مكافأة الأعمال الإضافية.

إذا شارك عون في الأعمال الخاصة بتنظيم المناظرات أو الامتحانات المهنية أو قام بأعمال استثنائية بمؤسسات التكوين أو الإدارات العمومية، فهو يستحق المكافأة المخوّلة في الغرض.

1 – مكافأة أعمال تنظيم المناظرات والامتحانات المهنية.

بمناسبة إجراء المناظرات والامتحانات المهنية التي تقوم الإدارة بتنظيمها، لكل عون شارك في بعض الأعمال المحددة أن يحصل على المكافأة المخصصة. وقد ضبط الأمر عدد 410 المؤرخ في 13 فيفري 2001 نظام تأجير مثل تلك الأعمال المنجزة.

فبالنسبة للمناظرات والامتحانات المفتوحة للموظفين، قد تم تحديد مقادير المكافأة المخوّلة – بحساب الدينار – طبق البيانات التالية:

بيان الأعمال	أصناف الأعوان المفتوح من أجلهم المناظرة أو الامتحان				
	"أ1"	"أ2"	"أ3"	"ب"و"ج"	"د"
– المشاركة في أعمال فرز ملفات الترشحات للمناظرات أو الامتحانات – المشاركة في مراقبة سير الاختبارات الكتابية والشفاهية للمناظرات أو الامتحانات	1,000 للساعة	0,900 للساعة	0,800 للساعة	0,700 للساعة	0,600 للساعة
إصلاح أوراق المناظرات أو الامتحانات	1,300 للورقة	1,100 للورقة	0,900 للورقة	0,800 للورقة	0,700 للورقة
المشاركة في تقييم ملفات المترشحين للمناظرات الداخلية بالملفات	8,000 للملف	6,000 للملف	4,000 للملف	2,000 للملف	---
المشاركة في تقييم ملفات المترشحين للمناظرات الخارجية بالملفات	6,000 للملف	5,000 للملف	---	---	---
– المشاركة في لجان الاختبارات الشفاهية – المشاركة في مداولات لجان المناظرات أو الامتحانات	6,000 للساعة	5,000 للساعة	4,000 للساعة	3,000 للساعة	2,000 للساعة

وأما بالنسبة للامتحانات والاختبارات المفتوحة للعملة، فقد تم تحديد مقادير المكافأة المخوّلة – بحساب الدينار – طبق البيانات التالية:

بيان الأعمال	وحدات الأعوان المفتوح من أجلهم الامتحان		
	الوحدة الأولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
المشاركة في أشغال فرز ملفات الترشحات	0,400 للساعة	0,500 للساعة	0,600 للساعة
إصلاح أوراق الامتحانات	---	0,600 للورقة	0,700 للورقة
- الإشراف على إجراء الاختبارات التطبيقية - المشاركة في لجان الاختبارات الشفاهية - المشاركة في مداولات لجان الاختبارات أو الامتحانات	1,000 للساعة	1,500 للساعة	2,000 للساعة

2 – مكافأة بعض الأعمال الاستثنائية بمؤسسات التكوين والإدارات العمومية.

مقابل قيامه ببعض الأعمال الاستثنائية بمؤسسات التكوين أو الإدارات العمومية، يستحق العون المعني المكافأة المخوّلة في الغرض. وقد ضبط الأمر عدد 2371 المؤرخ في 8 أكتوبر 2001 نظام تأجير مثل تلك الأعمال المنجزة.

ففي حال مشاركته كعضو بإحدى اللجان المعيّنة بمؤسسات تكوين أعوان الوظيفة العمومية، ينتفع المعني بالأمر بالمكافأة – بحساب الدينار– طبق البيانات التالية:

بيان الأشغال	الصنف المعني بمرحلة التكوين أو تطوير الكفاءات			
	أ1	أ2	أ3	ب/ج/د والعملة
إصلاح مذكرات ومشاريع ختم تربص ورسائل بحث	- قيمة ساعة تدريس، إلى حد 20 صفحة - قيمة ساعتي تدريس، إلى حد 40 صفحة - قيمة 3ساعات تدريس،إلى حد60 صفحة - قيمة 4ساعات تدريس، إلى ما يفوق 60 صفحة			
مناقشة مذكرات ومشاريع ختم تربص ورسائل بحث	6دنانير للساعة الواحدة	5دنانير للساعة الواحدة	4دنانير للساعة الواحدة	3دنانير للساعة الواحدة
تأطير رسالة بحث ومذكرة ومشروع ختم تربص	60 دينارا للوثيقة الواحدة			

وفي صورة قيامه ببعض الأعمال الخاصة بمؤسسات التكوين أو الإدرات العمومية، فإن المعني بالأمر يحصل على المكافأة – بحساب الدينار– وفق البيانات التالية:

نوعية الأعمال	حجم الصفحة	المقادير
إعداد أدوات بيداغوجية للتكوين المستمر عن بعد أو للإعداد للمناظرات، بعد مصادقة المجلس العلمي للمؤسسة أو هيئة علمية أخرى مختصة	الصفحة المطبوعة من 25 إلى 30 سطرا حسب مقياس الطباعة حجم 10	8 دنانير للصفحة الواحدة
تحيين أدوات بيداغوجية للتكوين المستمر عن بعد أو للإعداد للمناظرات، بعد مصادقة المجلس العلمي للمؤسسة أو هيئة علمية أخرى مختصة	الصفحة المطبوعة من 25 إلى 30 سطرا حسب مقياس الطباعة حجم 10	3 دنانير للصفحة الواحدة
المشاركة في ندوة أو ملتقى أو دورة تطوير كفاءات، قصد: - إلقاء محاضرة - تنشيط - إعداد تقرير ختم الأشغال وتلاوته - إعداد مادي وتنظيم		60 دينارا للمحاضرة الواحدة 60 دينارا لليوم الواحد (6 ساعات على الأقل) 25 دينارا لليوم الواحد 15 دينارا لليوم الواحد

II – مكافأة الأعمال النوعية.

إذا تميز عون عمومي بالتفاني في خدمة الإدارة، فيمكن أن ينال منحة استثنائية أو يحرز على جائزة مالية.

1 – المنحة الاستثنائية.

يمكن للعون العمومي أن يحصل على مكافأة استثنائية في إحدى الصور التالية[50]:

- إذا ما أنجز طريقة عمل أو ابتكر وسيلة إنتاج ترتّب عنها ارتفاع في الإنتاج أو اقتصاد في التكاليف أو تحسّن في نوعية الخدمات الإدارية.
- إذا ما جنّب الإدارة أضرارا فادحة.
- إذا ما تميّز بدرجة عالية من الإتقان في أداء المهام الموكولة إليه.

وطالما تقررمنح المكافأة، فيكن أن تتخذ شكل منحة جملية، كما هو منصوص عليه بالفصل 112 (رابعا) من قانون الوظيفة العمومية. وذلك بصرف النظر عن أي شكل آخر ممكن للمكافأة.

ومهما كان شكلها، فإن رئيس الجمهورية من يقوم بإسناد المكافأة، بمبادرة منه أو باقتراح من وزير الإشراف المعني بالأمر.

2 – الجوائز المالية.

يمكن للعون العمومي – إذا ما توفرت فيه الشروط المطلوبة – أن يحرز على جائزة رئيس الجمهورية للتجديد الإداري أو على جائزة العامل المثالي.

فأما جائزة رئيس الجمهورية، فيتم إسنادها وفق الأحكام المنصوص عليها بالأمر عدد 468 المؤرخ في 22 فيفري 1993. وهي تمنح سنويا – بمقتضى أمر – للأعوان الذين قاموا بصورة فردية أو جماعية بتصور أو

---

[50] وقد عدّد الفصل 112 (ثالثا) من ق.و.ع كل تلك الصور.

إنجاز تجديد إداري، حسب المفهوم[51] الذي تم تحديده في الغرض.

وكما جاء بالفصل 4 من الأمر المذكور، فإن جائزة رئيس الجمهورية للتجديد الإداري تتفرّع إلى أربع جوائز، بالمقادير التالية:

- الجائزة الكبرى بقيمة 5.000 دينار.
- الجائزة الأولى بقيمة 3.500 دينار.
- الجائزة الثانية بقيمة 3.000 دينار.
- الجائزة الثالثة بقيمة 2.500 دينار.

وأما جائزة العامل المثالي، فإنه يقع إسنادها وفق الأحكام الواردة بالأمر عدد 1933 المؤرخ في 20 سبتمبر 1993. وهي تمنح للأعوان الذين تميزوا أثناء القيام بواجباتهم المهنية بالمثالية بشكل خاص وبالمساهمة في تطوير الإدارة والاقتصاد الوطني بشكل عام.

وفي غرة ماي من كل سنة، يتم إسناد تلك الجائزة بمقتضى قرار من الوزير الأول. وإلى جانب الجائزة المالية، يحصل العون المثالي على وسام الشغل من الدرجة الاستثنائية[52].

---

[51] وقد عرّف الفصل 3 من الأمر عدد 468 لسنة 1993 التجديد الإداري على النحو التالي: "يتمثل التجديد الإداري بمعنى هذا الأمر في إنجاز أعمال أو وثائق أو معدات إدارية أو طرق أو أنظمة جديدة تهدف إلى تحسين المرفق العام".

[52] وعلى سبيل المثال، فقد حُدّد مقدار الجائزة – بعنوان سنة 2005 – بـ 1500 دينار، بمقتضى أحكام القرار المشترك لوزيري المالية والشؤون الاجتماعية المؤرخ في 31 ماي 2006. وقد تم إسناد وسام الشغل من الدرجة المذكورة – بعنوان تلك السنة – بمقتضى أحكام الأمر عدد 1351 المؤرخ في 15 ماي 2006.

الفقرة 2 – في التعويضات.

إذا تم إيقاف عون عن العمل لمدة أطول من عقوبة الرفت الوقتي المتخذ في شأنه، فمن حقه التعويض عمّا زاد عن مدة العقوبة المسلّطة. وإذا وقع إعفاء عون من العمل بسبب قصوره المهني، فيمكنه الحصول على الغرامة المخوّلة في الغرض. وكلّما صدر على الإدارة حكم باتّ يقضي أو يقتضي دفع مبلغ مالي لأحد أعوانها، فمن الواجب عليها الامتثال للحكم الصادر.

I – التعويض عن الإيقاف عن العمل لمدة أطول من الرفت المؤقت.

إذا ارتكب موظف أو عامل قارّ خطأ جسيما، جاز للإدارة إيقافه حالا[53] عن العمل.

وما لم يصدر ضد العون الموقوف قرار بالعزل خلال ثلاثة أشهر من تاريخ إيقافه، ففي صورة عقابه بالرفت المؤقت، يحق له التمتع بكامل أجره الموافق لمدة الإيقاف عن العمل، بعد خصم الجزء المقابل لمدة العقوبة المسلّطة. وذلك كما نص عليه الفصل 56 من قانون الوظيفة العمومية بشأن الموظف والفصل 96 منه بشأن العامل.

II–الغرامةالمخوّلة في حال الإعفاءمن العمل بسبب القصورالمهني.

لقد وضع الفصل 81 من قانون الوظيفة العمومية أحكاما خاصة بحالة القصور المهني. فإذا ثبت قصور أي موظف أو عامل في عمله، فإنه يمكن إصدار قرار بإعفائه، ما لم يتخذ في شأنه أحد القرارات التالية:

---

[53] وقد أجاز الفصل 56 من ق.و.ع هذا الإجراء ضد الموظفين. وقد سحب الفصل96 منه نفس الإجراء على العملة. وفي مثل تلك الحالة، من الواجب إعلام العون المعني بالأسباب التي تم من أجلها إيقافه. فذلك من المبادئ التي أقرّتها المحكمة الإدارية في قرارها الصادر تحت عدد 121 بتاريخ 16 ديسمبر 1976.

- النقلة إلى إطار مماثل بإدارة أخرى.
- الإحالة على التقاعد.
- الإدماج في رتبة أدنى، عند الاقتضاء.

وقبل إصدار قرارها بالإعفاء، على الجهة الإدارية أن تستشير اللجنة الإدارية المتناصفة في الأمر مسبقا.

وما لم يكن للعون المعفى الحق في التمتع بجراية التقاعد، فمن حقه التمتع بغرامة الإعفاء. و هي تقدّر بمرتب شهر كامل عن كل سنة من الخدمة المدنية الفعلية وفي حدود أقصاها مرتبات إثني عشر شهرا. كما جاء بالفصل 81 سالف الذكر.

III – جبر الأضرار بموجب أحكام القضاء.

كلّما صدر على الإدارة حكم باتّ يقضي بإلزامها بجبر الضرر لأحد أعوانها، فمن المفروض عليها الاستجابة لطلب تنفيذه. وذلك من باب الالتزام بمبادئ دولة القانون التي تم التنصيص عليها بالدستور.

ولئن كانت القرارات الصادرة في مادة تجاوز السلطة لا تتضمن كشفا مفصلا للآثار التي تحدثها، فمن الواجب على الإدارة أن تستخلص كل النتائج التي تترتب عن قرار الإلغاء.

وكما جاء في قرارالمحكمة الإدارية عدد 1443 بتاريخ 15 جويلية 1995، فإن امتناع الإدارة عن استخلاص بعض النتائج المترتبة عن قرار الإلغاء يشكّل خطأ فاحشا معمّرا لذمتها، على معنى الفصل العاشر من قانون المحكمة.

القسم 2 – العطل القانونية.

يمكن تقسيم العطل القانونية المخوّلة لأعوان الوظيفة العمومية إلى عطل إدارية وعطل لأسباب صحيّة وعطل أخرى.

الفرع 1 – العطل الإدارية.

تشتمل العطل الإدارية على عطل الاستراحة والعطل الاستثنائية.

الفقرة 1 – عطل الاستراحة.

تنقسم عطل الاستراحة إلى عطل أسبوعية وعطل سنوية.

I – العطلة الأسبوعية.

لكل عون عمومي[54]– في حالة مباشرة – الحق في عطلة استراحة خالصة الأجر ليوم واحد في الأسبوع.

وبشكل عام، فإن العطلة الأسبوعية تمنح يوم الأحد. وبالنسبة لبعض المصالح الخاصة، فإن العطلة تمنح بين العاملين بها عن طريق التناوب وفي أي يوم من أيام الأسبوع.

II – العطلة السنوية.

لكل عون[55] مباشر لعمله الحق في عطلة استراحة سنوية خالصة الأجر. وفيما عدا الأعوان الذين ضبطت مدد عطلهم بنصوص خاصة، فإن مدة العطلة السنوية تقدّر بشهر واحد عن كل سنة عمل منجزة من غرة جانفي إلى موفى ديسمبر.

وبالنسبة لكل عون لم ينجز سنة عمل كاملة، فإنه يقع احتساب مدة عطلته المستحقةبمعدل يومين ونصف راحةعن كل شهرعمل فعلي. وذلك مع إضافة نصف يوم راحةعن كل ستةأيام من فترات العمل التي لم تبلغ الشهر.

---

[54] لقد خوّل الفصل 37 (جديد) من ق.و.ع تلك العطلة لصنف الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على العملة القارين. أما صنف الأعوان الوقتيين، فقد خوّلهم العطلة الفصل 106 (جديد) من ق.و.ع. وقد وقع سحبها على العملة الوقتيين، بموجب أحكام الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998. وأما صنف الأعوان المتعاقدين، فقد خوّلهم العطلة الأسبوعية الفصل 111 (جديد) من ق.و.ع.

[55] يراجع ماجاء بالهامش أعلاه المتعلق بالعطلة الأسبوعية. إذ أن العطل السنوية كالعطل الأسبوعية قد خوّلتها نفس الفصول المشار إليها تباعا إلى مختلف الأصناف المعنية.

ولتوزيع الإجازات السنوية على أعوانها، ينبغي على الإدارة إعطاء أولوية الاختيار للأعوان الذين لهم أطفال في الكفالة. وعند الاقتضاء، يمكن للإدارة أن تؤجّل إسناد العطل[56] لبعض أعوانها إلى السنة الموالية للسنة التي تم استحقاق العطلة بعنوانها.

ولما كان من الجائز للإدارة أن تؤجّل عطل أعوانها، فحريّ بها أن تحفظ حقوق كل عون لم ينتفع بعطلته في إبانها. وذلك بأن تمكّنه لاحقا من إجازة للاستراحة أو حتى تعويض مالي في حال انقطاعه نهائيا عن العمل.

ولعلّه تجدر الإشارة في هذا الصدد إلى الأحكام الخاصة التي تضمّنتها مجلة الشغل في شأن الشغالين الخاضعين لأحكامها. فكما نص عليه الفصل 120 من هذه المجلة؛ إذا ما فُسخ عقد أجير دون ارتكابه هفوة فادحة ولم يستوف بعد حقه في التمتع بإجازته السنوية كاملة، فمن حقه الانتفاع بمنحةتعويضيةفي مقابل الجزءالذي لم يتمتع به من رخصته السنويةالخالصة.

الفقرة 2 – العطل الاستثنائية.

يمكن للموظفين والعملة – دون سواهم – التمتع بالعطل الاستثنائية المنصوص عليها بالفصل 40 من قانون الوظيفة العمومية.

و لكل عون عمومي–من أي صنف كان– أن يتمتع عند الاقتضاء بعطلة استثنائية خاصة، إن كان من رياضيي النخبة أو من المترشحين لإحدى الانتخابات العامة.

ومهما تنوّعت العطل الاستثنائية، فإن صاحب الرخصة يحافظ على أجره كاملا مدة العطلة.

[56] يراجع الفصل 38 (جديد) من ق.و.ع. وما ينطبق على صنف الموظفين في هذا الشأن ينطبق أيضا على العملة القارّين، بموجب أحكام الفصل 96؛ وعلى الأعوان الوقتيين، بموجب أحكام الفصل 106 (جديد) من نفس القانون؛ وكذلك على العملة الوقتيين، بموجب أحكام الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998؛ وعلى الأعوان المتعاقدين، بموجب أحكام الفصل 111 (جديد) من ق.و.ع.

وللإحاطة بجميع العطل المتاحة، فإنه يجدر تقسيمها إلى أقسام ثلاثة: عطل لموجبات قانونية أو دينية وعطل لأسباب عائلية وعطل بمناسبة أحداث وطنية أو دولية.

I – العطل لموجبات قانونية أو دينية.

يمكن لكل موظف أو عامل قارّ دُعي للقيام بأحد الواجبات القانونية[57] أن يستفيد برخصة استثنائية، من أجل القيام بالواجب وفي حدود المدة اللازمة.

وبالنسبة للعون الذي يعتزم تأدية فريضة الحج[58]، فيمكنه الحصول على عطلة استثنائية لمدة شهر على الأقصى تغطّي موسم الحج كاملا. وذلك لمرة واحدة أثناء حياته المهنية.

II – العطل لأسباب عائلية.

يمكن لكل موظف أو عامل قارّ يضطر لأداء أحد الواجبات العائلية الملحّة[59] أن يستفيد برخصة استثنائية في الغرض وفي حدود ستة أيام في السنة.

وبمناسبة ازدياد كل مولود في عائلته[60]، يمكن للعون الوالد أن يحصل على عطلة بيومين من أيام العمل، ينتهي أجلها بانقضاء عشرة أيام من تاريخ الولادة.

[57] راجع الفقرة 1) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

[58] راجع الفقرة 2) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

[59] راجع الفقرة 3) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

[60] راجع الفقرة 4) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

III – العطل بمناسبة أحداث وطنية أو دولية.

بمناسبة انعقاد المؤتمرات المهنية النقابية الجامعية والوطنية والدولية أو اجتماع الهيئات المديرة[61]، فإنه يمكن لكل موظف أو عامل (قارّ) منتدب أو من الأعضاء المنتخبين بالهيئات المذكورة أن يحصل على رخصة استثنائية في الغرض.

وبمناسبة انعقاد مؤتمرات الأحزاب السياسية والمنظمات الوطنية أو الشبابية[62]، يمكن لكل موظف أو عامل (قارّ) مدعوّ للمشاركة في أشغالها أن يحصل على رخصة استثنائية أيضا.

وبمناسبة تنظيم المباريات الرياضية الدولية[63]، يمكن لكل موظف أو عامل (قارّ) من أعضاء الفرق الرياضية الوطنية المعنية أن يحصل على الرخصة الاستثنائية كذلك.

وإن قَصَر قانون الوظيفة العمومية الرخص الرياضية على صنفي الموظفين والعملة، فإن الأمر عدد 668 المؤرخ في 6 مارس 2006 قد فسح المجال واسعا أمام جميع أصناف الأعوان العموميين للتمتع بالرخص الاستثنائية في عديد المناسبات الرياضية. وذلك في نطاق تطبيق أحكام الفصل 40 من القانون عدد 104 المؤرخ 3 أوت 1994 والمتعلق بتنظيم وتطوير التربية البدنية والأنشطة الرياضية.

---

(61) راجع الفقرة 5) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

(62) راجع الفقرة 6) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

(63) راجع الفقرة 7) من الفصل 40 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

ومهما كانت طبيعة الملتقيات المرخص بالمشاركة في فعالياتها، فإن مدة العطلة المسندة تحدد بمجموع الأيام المذكورة بالاستدعاء، علاوة على آجال السفر اللازمة عند الاقتضاء.

وإلى جانب العطل المسندة بمناسبة الملتقيات الوطنية والدولية؛ ففي حال ترشح أي عون عمومي للانتخابات العامة، فإنه يمنح عطلة استثنائية مدة الحملة الانتخابية، كما بات معمولا به[64].

الفرع 2 – العطل لأسباب صحية.

يمكن تقسيم العطل المسندة لأسباب صحية إلى عطل مرض وإلى عطل مترتبة عن الولادة.

الفقرة 1 – عطل المرض.

للعون العمومي أن يتمتع بعطل المرض إذا أصابه مرض عادي أو طويل الأمد أو تعرّض لحادث شغل أو مرض مهني.

I – عطلة المرض العادي.

لكل عون عمومي[65] أن يحصل على عطلة مرض عادي في صورة إصابته بمرض ثابت يجعله عاجزا عن مباشرة وظيفه. وإذ يحافظ العون – ضمن عناصر أجره – على كامل منحه ذات الصبغة العائلية، فإنه يفقد الحق في المنح المرتبطة بالعمل الفعلي (كمنحة الانتاج).

---

[64] راجع مثلا الأمر عدد 2205 المؤرخ في 21 سبتمبر 2004 بخصوص إسناد العطل بمناسبة الانتخابات الرئاسية والتشريعية الأخيرة التي جرت يوم 24 أكتوبر2004. وكذلك الأمر عدد 1200 المؤرخ في 26 أفريل 2005 بخصوص إسناد العطل بمناسبة الانتخابات البلدية الأخيرة التي جرت يوم 8 ماي 2005.

[65] لقد خوّل الفصل 41 من ق.و.ع تلك العطلة لصنف الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على العملة القارين. أما صنف الأعوان الوقتيين، فقد خوّلهم العطلة الفصل 106 (جديد) من ق.و.ع. وقد تم سحبها على العملة الوقتيين بموجب أحكام الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998. وأما صنف الأعوان المتعاقدين، فقد خوّلهم العطلة الفصل 111 (جديد) من ق.و.ع.

والجدير بالذكر أن المدد القصوى لعطل المرض العادي تختلف باختلاف أصناف الأعوان العموميين.

فبالنسبة لكل موظف أو عامل قار باشر مهامه طيلة فترة لا تقلّ عن 365 يوما، فمن حقه التمتع بعطلة لمدة أقصاها إثني عشر شهرا، منها شهران بالمرتب كاملا وعشرة أشهر بنصف المرتب. وأما العون الذي لم يقضّ تلك الفترة في العمل، فله الحق في عطلة بكامل الراتب بحساب خمسة أيام عن كل شهر عمل فعلي.

وبالنسبة لكل عون وقتي أو عامل وقتي باشر العمل طيلة فترة لا تقلّ عن 365 يوما، فمن حقه التمتع بعطلة مرض عادي لمدة أقصاها ستة أشهر، منها شهران بكامل المرتب وأربعة أشهر بنصف المرتب. وأما العون الذي لم يقضّ تلك الفترة الدنيا، فله الحق في عطلة بكامل الراتب بحساب خمسة أيام عن كل شهر عمل فعلي.

وبالنسبة لكل عون متعاقد باشر عمله طيلة فترة لا تقلّ عن 365 يوم، فمن حقه التمتع بعطلة في حدود الشهر بكامل المرتب. وأما العون الذي لم يقضّ تلك الفترة الدنيا، فله الحق في عطلة بكامل الراتب بحساب يومين ونصف عن كل شهر عمل فعلي.

ومن أجل التمتع بعطلة المرض المخوّلة، على كل عون معني أن يوجّه إلى رئيسه المباشر مطلبا في الغرض، يتضمن عنوانه مدة الاستشفاء ومدعما بشهادة طبية، تنص على المدة المحتملة لبُرئه. وذلك في أجل لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ انقطاعه عن العمل، كما تقتضيه أحكام الفصل الأول من الأمر عدد 191 المؤرخ في 11 فيفري 1988.

والجدير بالإشارة أن عطل المرض التي لا تتجاوز في مجموعها 30 يوما عن كـــل فترة 365 يوما إنّما يقع منحها من قبل رئيس الإدارة مباشرة.

وذلك ما لم تكن عطلة المرض قد تلَت عطلة استراحة.

وفيما عدا ذلك، لا يقع منح العطل إلا بناء على رأي بالموافقة من قِبل اللجنة الطبية المختصة[66].

وفي جميع الحالات، فإنه يمكن للإدارة أن تجري على العون المتمتع بعطلة المرض العادي مراقبة إدارية لغاية التأكد من استعماله العطلة للتداوي من المرض. كما يمكن للإدارة أن تجري على المعني بالأمر مراقبة طبية بواسطة الطبيب الذي تختاره.

وفيما يتعلق بالمراقبة الطبية، فإنه تجدر الإشارة إلى ما قضت به المحكمة الإدارية في القضية عدد 2775 بتاريخ 25 ماي 1993: "لئن كانت المسألة موكولة لتقدير الإدارة، فإنه لا يقبل منها أن تمارس ذلك الحق في أي وقت تشاء. بل لا بد لها أن تقوم بالمراقبة الطبية في إبانها وفور اتصالها بالشهادة الطبية التي تعلن المرض ومدة الاستراحة أو على الأقل في الأيام القليلة الموالية لتاريخ تقديم تلك الشهادة في صورة ما إذا كانت تتضمن مدة وجيزة للراحة".

ومهما كان من أمر، فإذا استنفد موظف أو عامل قارّ جميع حقوقه في التمتع بعطلة المرض ولم يقدر على استئناف عمله، فإنه يوضع في حالة عدم مباشرة وجوبية لمدة ثلاث سنوات على الأقصى. وإذا ما ثبت أمام لجنة السقوط البدني[67] – في آخر الأمر– أن العون صار عاجزا نهائيا عن ممارسة العمل، فإنه تقع إحالته على التقاعد مباشرة.

---

[66] عملا بأحكام الفصل الأول من الأمر عدد 815 المؤرخ في 14 ماي 1990، تم تركيز لجنة طبية لعطل المرض على مستوى كل وزارة.

[67] وهي اللجنة المنصوص عليها بالفصل 29 من القانون عدد 18 المؤرخ في 5 فيفري 1959.

II - عطلة المرض طويل الأمد.

يمكن للموظف أو العامل القارّ المباشر لعمله أو المتمتع بعطلة مرض عادي أن يحصل على عطلة مرض طويل الأمد[68] في صورة إصابته بأحد الأمراض التالية[69]: السل أو الشلل أو السرطان أو أي مرض عقلي. وذلك ما لم يكن المرض الذي أصاب المعني بالأمر ناتجا عن تناوله للمشروبات الكحولية أو عن استهلاكه للمخدرات.

وإذ يحافظ صاحب العطلة - ضمن عناصر أجره - على كامل منحه ذات الصبغة العائلية، فإنه يفقد الحق في المنح المرتبطة بالعمل الفعلي.

والجدير بالإشارة أن مطلب عطلة المرض طويل الأمد يخضع لنفس الشروط المتعلقة بمطلب عطلة المرض العادي، زيادة عن شرط الإدلاء بشهادة طبية تثبت الإصابة بأحد الأمراض المذكورة.

وأما المراقبة الإدارية والمراقبة الطبية التي يمكن للإدارة إجراؤها على العون المتمتع بعطلة المرض طويل الأمد، فيقع العمل بها بنفس الطرق المتبعة في حالات الإصابة بالمرض العادي.

ومما تجدر إليه الملاحظة أن كل عطلة مرض طويل الأمد لا تمنح من رئيس الإدارة إلا بناء على رأي بالموافقة من اللجنة الطبية المختصة[70].

---

(68) راجع الفصل 44 من ق.و.ع بخصوص صنف الموظفين. علما بأن الفصل 96 منه قد سحب نفس الأحكام على صنف العملة.

(69) وهي موضوع القائمة المنصوص عليها بالأمر عدد 239 المؤرخ في 24 أوت 1959.

(70) في حدود السنة الأولى من المرض، تقع إحالة مطلب العطلة إلى الجنة الطبية الوزارية لعطل المرض. وفيما زاد عن السنة، تقع إحالة المطلب على اللجنة الطبية الوطنية لعطل المرض طويل الأمد المحدثة لدى الوزير الأول، بموجب أحكام الفصل 5 من الأمر عدد 815 لسنة 1990.

ومن أجل تجديد عطلته أو العودة إلى العمل، يتعين على كل عون معني أن يدلي إلى إدارته بشهادة طبية في الغرض. وذلك في أجل 15 يوما قبل انتهاء العطلة، كما هو منصوص عليه بالفصل 9 من الأمر عدد 191 المؤرخ في 11 فيفري 1988.

ومهما كان، فلا يمكن لعطل المرض طويل الأمد أن تتجاوز في مجموعها مدة خمس سنوات، منها ثلاث سنوات بكامل المرتب وسنتان بنصفه[71].

وإذا استنفد عون معني جميع حقوقه في التمتع بعطلة المرض ولم يقو على استئناف عمله، فإنه يوضع في حالة عدم مباشرة وجوبية يمكن أن تفضي به إلى الإحالة على التقاعد، وفق نفس الشروط التي تم ذكرها في حالة الإصابة بالمرض العادي.

III - عطلة المرض المهني أو حادث الشغل.

إذا أصيب عون عمومي بمرض مهني أو تعرّض لحادث شغل، فمن حقه التمتع بعطلة مرض خاصة طيلة المدة اللازمة. وقد ضبط القانون عدد 56 المؤرخ في 28 جوان 1995 النظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية.

ويعتبر مرضا مهنيا كل ظاهرة اعتلال وكل تعفن جرثومي أو إصابة تكون ناتجة بالقرينة عن النشاط المهني للمتضرر.

ويعتبر حادث شغل كل حادث يحصل للعون بموجب الشغل أو بمناسبته، مهما كان سبب الحادث أو مكان وقوعه. كما يعتبر حادث الطريق من حوادث الشغل.

---

(71) يراجع الفصل 45 من ق.و.ع بخصوص الموظفين. وما ينطبق على صنف الموظفين في هذا الأمر ينطبق على صنف العملة، بموجب أحكام الفصل 96 من نفس القانون.

وحادث الطريق هو الحادث الذي يتعرض له العون في طريقه من محل إقامته إلى مكان عمله أو عندما يكون عائدا منه بشرط أن لا ينقطع مسيره أو يتغير اتجاهه من أجل مصلحة شخصية أو لأمر لا صلة له بالعمل.

وإذا ما أصيب عون بمرض مهني، فإنه ينبغي إعلام إدارته بالأمر في أجل خمسة أيام من أيام العمل، من تاريخ أول معاينة طبية للمرض[72]. وعلى الإدارة أن تصرّح بالمرض المهني لدى اللجنة الطبية المركزية[73] المحدثة بالوزارة الأولى ولدى الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعية.

أما إذا تعرّض عون لحادث شغل، فينبغي إعلام إدارته بالأمر في أجل أقصاه 48 ساعة من أيام العمل الموالية لوقوع الحادث[74]. وعلى الإدارة أن تصرّح بحادث الشغل لدى نفس اللجنة والصندوق المذكورين.

وسواء تعلق الأمر بمرض مهني أو حادث شغل، فعلى اللجنة الطبية المختصة إبداء رأيها حول الطبيعة المهنية للمرض أو الحادث المسجل. وإن لم تبلّغ الإدارة قرارها للمعني بالأمر في ظرف شهرين من تاريخ إرسال ملفه إلى اللجنة، فإن المرض أو الحادث يعتبر ذا طبيعة مهنية وبشكل ضمني[75].

ومما يجدر ذكره، أن العون المتضرر يحافظ - طيلة عجزه المؤقت عن العمل - على كامل أجره، بما في ذلك جميع المنح المرتبطة بالعمل الفعلي. وذلك فضلا عن الإسعاف و العلاج الذي تتطلبه حالته الصحية.

(72) انظر الفصل 35 من القانون المشار إليه.

(73) وهي اللجنة التي تم إحداثها بموجب أحكام الفصل 4 من نفس القانون.

(74) انظر الفصل 33 من نفس القانون.

(75) انظر الفصل 36 من نفس القانون.

وإذا ما ثبت عجز المتضرر نهائيا عن ممارسة العمل، فإنه تقع إحالته على التقاعد من أجل السقوط البدني، بعد استشارة اللجنة الطبية.

الفقرة 2 – العطل المترتبة عن الولادة.

للمرأة العاملة أن تتمتع بعطلة الولادة. وعند الاقتضاء، يمكنها التمتع بعطلة الأمومة والاستفادة براحة للرضاعة.

I – عطلة الولادة.

تتمتع المرأة العاملة[76] – مهما كان صنفها – بعطلة الولادة. وتسند إليها العطلة لمدة شهرين متتاليين خالصي الأجر، بعد الإدلاء للإدارة المشغّلة بشهادة طبية تثبت الولادة الحاصلة.

II – عطلة الأمومة.

عند انتهاء عطلة الولادة، يمكن للمرأة العاملة[77] – ما لم تكن عونا متعاقدا – أن تتمتع بعطلة أمومة، لمدة أقصاها أربعة أشهر بنصف المرتب. وطيلة عطلتها، تحافظ المرأة المعنية على منحها ذات الصبغة العائلية كاملة.

---

[76] وقد خوّل الفصل 48 من ق.و.ع هذه العطلة للنساء من صنف الموظفين. كما سحب الفصل 96 منه نفس العطلة على النساء من العملة القارين. أما النساء من صنف الأعوان الوقتيين، فإن الفصل 106 (جديد) من ق.و.ع قد خوّلهن تلك العطلة. وقد سحب الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 نفس العطلة على النساء من العملة الوقتيين. كما أن النساء من صنف الأعوان المتعاقدين، قد خوّلهن الفصل 111 (جديد) من ق.و.ع تلك العطلة.

[77] وقد خوّل الفصل 48 من ق.و.ع هذه العطلة للنساء من صنف الموظفين. كما سحب الفصل 96 منه نفس العطلة على النساء من العملة القارين. أما النساء من صنف الأعوان الوقتيين، فإن الفصل 106 (جديد) من ق.و.ع قد خوّلهن تلك العطلة. وقد سحب الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 نفس العطلة على النساء من العملة الوقتيين.

III - راحة الرضاعة.

في صورة إرضاعها لوليدها رضاعة طبيعية، يمكن للمرأة العاملة[78]- من أي صنف كان- التمتع براحة الرضاعة. وذلك طيلة ستة أشهر على الأقصى، عقب انتهاء عطلة الولادة.

وإذا كان العمل موزّعا على حصتين وكانت مدته لا تقلّ عن سبع ساعات في اليوم، فإن راحة الرضاعة تمنح لساعتين. وذلك بمعدل ساعة في بداية كل حصة أو قبيل نهايتها. أما إذا كان العمل بحصة واحدة وكانت مدته لا تقلّ عن أربع ساعات في اليوم، فإن راحة الرضاعة تمنح لساعة واحدة سواء في بداية الحصة أو قبيل نهايتها.

الفرع 3 - العطل الأخرى.

عندالحاجة،للموظف أوالعامل أن يتمتع بعطلة خاصة،من أجل التكوين المستمرأو بعث مؤسسة.وبإمكانه الخروج في عطلة بدون أجر،عندالاقتضاء.

الفقرة 1 - عطلة التكوين المستمر.

إذا التحق موظف أو عامل مترسم بإحدى مراحل التكوين المستمر التي تقوم الإدارة بتنظيمها، فإنه يوضع في عطلة خاصة[79]، يحافظ فيها على الأجر كاملا. و قد جاء الأمر عدد 1220 المؤرخ في 7 جوان 1993 بأحكام

[78] وقد خوّل الفصل 48 (مكرر) من ق.و.ع هذه الراحة للنساء من صنف الموظفين. كما سحب الفصل96 منه نفس الراحة على النساء من العملة القارين. أما النساء من صنف الأعوان الوقتيين، فإن الفصل 106 (جديد) من ق.و.ع قد خوّلهن تلك الراحة. وقد سحب الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 نفس الراحة على النساء من العملة الوقتيين. كما أن النساء من صنف الأعوان المتعاقدين، قد خوّلهن الفصل 111 (جديد) من ق.و.ع تلك الراحة.

[79] لقد خوّل الفصل 49 من ق.و.ع تلك العطلة للموظف المترسم. وقد سحبها الفصل 96 منه على العامل المترسم أيضا. ولأن النظام الأساسي الخاص بسلك العملة لا يتيح الترقية عن طريق التكوين المستمر إلا من أجل الارتقاء إلى الصنف4 وحتى الصنف 10، فإن عطلة التكوين المستمر تُعدّ حكرا على الأعوان المعنيين بالارتقاء إلى تلك الأصناف المذكورة.

خاصة تنظّم هذه المسألة.

ومما يجدر ذكره، أن مدد العطل المخوّلة تختلف باختلاف مراحل التكوين المعيّنة. وهي لا تقلّ عن مساحات الزمن التالية:

- ستة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنفين الفرعيين "أ1" و"أ2".
- أربعة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنف الفرعي "أ3".
- ثلاثة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنفين "ب" و "ج" وإلى كل أصناف العملة المتاحة.

ومما تجدر إليه الملاحظة أنه لا يمكن لأي عون سبق أن تمتع بعطلة للتكوين المستمر أن يتمتع مجددا بعطلة من هذا النوع إلا بعد مرور ثلاث سنوات عن انتهاء المرحلة السابقة التي شارك فيها.

الفقرة 2 – العطلة لبعث مؤسسة.

يمكن للموظف أو للعامل المترسم أن يحصل على عطلة لبعث مؤسسة[80] لمدة أقصاها سنة، قابلة للتجديد مرة واحدة. وقد ضبط الأمر عدد 1617المؤرخ في 16 جويلية 2003 إجراءات وصيغ إسناد مثل تلك العطلة.

ولئن كان التمتع بالعطلة من أجل بعث مؤسسة يُفقد صاحبها الانتفاع بالمرتب والتدرج والترقية، فإن العون المعني يواصل التمتع بالتغطية الاجتماعية وبنصف المرتب، في صورة بعث مشروعه بمناطق التنمية الجهوية[81]، كما نص علية الفصل 50 (مكرر) من قانون الوظيفة العمومية.

---

[80] لقد خوّل الفصل 50 (مكرر) من ق.و.ع هذه العطلة للموظف المترسم. و قد سحبها الفصل 96 منه على العامل المترسم أيضا.

[81] وهي المناطق التي تم التنصيص عليها بالأمر عدد 483 المؤرخ في غرة مارس 1999.

ومهما كان، فعلى كل عون تمتع بالعطلة أن يبادر– قبل انتهائها بشهر– بطلب إرجاعه إلى وظيفه أو تجديد عطلته، عبر رسالة مضمونة الوصول. وما لم يطلب العون إرجاعه إلى العمل في الأجل المحدد، فإنه يعتبر– بعد التنبيه عليه – قاطعا لكل صلة بالخدمة العمومية. وذلك كما وقع التنصيص عليه بالفصل 50 (رابعا) من القانون سالف الذكر.

الفقرة 3 – العطلة بدون أجر.

يمكن للموظف أو العامل القارّ أن يقدّم لإدارته مطلبا للحصول على عطلة بدون أجر[82]، لمدة أقصاها ثلاثة أشهر في السنة.

ويحسُن بالعون الحريص على التمتع بالعطلة أن يشير إلى ما يدعم مطلبه. إذ أن إسناد العطلة من عدمه يدخل في مجال السلطة التقديرية للإدارة المشغّلة.

وكما نص عليه الفصل 50 من قانون الوظيفة العمومية، فإن العطلة المسندة لا تعتبر خدمة فعلية. وعليه، فمدتها لا يقع احتسابها ضمن أقدمية العون، صاحب الرخصة.

القسم 3 – الارتقاء في السلم الإداري.

في مجال الترقية الإدارية المتاحة لأعوان الوظيفة العمومية، يقع التطرّق إلى مختلف الآليات المعتمدة، بدءا بالارتقاء في الدرجة ومرورا بالترقية في الرتبة ووصولا إلى التسمية في خطط المسؤولية.

الفرع 1 – الارتقاء في الدرجة.

يمكن للعون العمومي أن يرتقي في الدرجة، بصورة عادية أو بصورة استثنائية.

---

[82] لقد خوّل الفصل50 من ق.و.ع هذه العطلة لصنف الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على صنف العملة.

الفقرة 1 – التدرّج العادي.

يتمثل التدرج العادي في الارتقاء من درجة إلى الدرجة الموالية مباشرة. وبالنسبة لأصناف[83] الموظفين والعملة والأعوان الوقتيين، فإن التدرج يشمل بصورة آلية كل عون قضّى المدة المطلوبة بالدرجة دون درجة الارتقاء مباشرة.

ووفق نسق تدرجه، ينتقل العون المعني من مستوى تأجير إلى المستوى الأعلى الذي يليه. وإذا ما بلغ المعني بالأمر آخر درجة في رتبته، فيتم إسناده كل سنتين مستوى التأجير الأعلى مباشرة. وذلك عملا بأحكام الفصل 4 من الأمر عدد 1832 المؤرخ في 16 سبتمبر 1997.

I – تدرّج الموظفين.

لقد حددت الأنظمة الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين المدد الواجب قضاؤها من أجل التدرج العادي.

وعلى سبيل الذكر، فقد حدد الفصل 5 من النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية[84] المدة الواجب قضاؤها للارتقاء إلى الدرجة 2 أو 3 أو4 من كل رتبة – أدنى من رتبة متصرف رئيس – بسنة واحدة، وبسنتين إثنتين للارتقاء إلى باقي الدرجات من الدرجة 5 وحتى آخر درجة. وبالنسبة إلى رتبتي متصرف رئيس ومتصرف عام، فقد ضبطت مدة التدرج بسنتين بصورة موحدة.

والجدير بالإشارة أن كل رتبة من السلك المذكور تشتمل على 25 درجة. وذلك فيما عدا رتبة متصرف عام التي تحتوي على 16 درجة

(83) بخصوص الموظفين، يراجع الفصلان 23 و24 من ق.و.ع. وبخصوص العملة القارّين، يراجع الفصل 93 منه. أما بخصوص الأعوان الوقتيين، فيراجع الفصل 100 من نفس القانون. وما ينسحب على الأعوان الوقتيين ينسحب على العملة الوقتيين، بموجب أحكام الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998.

(84) وهو موضوع الأمر عدد 834 المؤرخ في 13 أفريل 1998، كما وقع تنقيحه وإتمامه لاحقا.

أو رتبة متصرف رئيس التي تتضمن 20 درجة.

وقد ضبط الأمر عدد 835 المؤرخ في 13 أفريل 1998 المطابقة بين درجات رتب السلك الإداري المشترك ومستويات التأجير، طبق البيانات التالية:

الرتبة	الدرجة	مستوى التأجير المطابق
متصرف عام	من 1 إلى 16	من 10 إلى 25
متصرف رئيس	من 1 إلى 20	من 6 إلى 25
متصرف مستشار	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
متصرف	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
ملحق إدارة	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
كاتب تصرف أو كاتب راقن	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
مستكتب إدارة أو راقن	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
راقن مساعد أو عون استقبال	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25

وكما جاء بالفصل33 (جديد) من قانون الوظيفة العمومية، فإن كل موظف – شملته ترقية في الرتبة – يتم ترتيبه في الدرجة الموافقة للمرتب الأساسي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة. ولا يمكن بأي حال أن تقلّ الزيادة المتأتية من الترقية عن الامتياز الذي كان من الممكن للعون أن يحصل عليه في إطار تدرج عادي في رتبته الأصلية.

II – تدرّج العملة.

بالنسبة للعملة، فقد حدد الفصل 3 من نظامهم الأساسي الخاص(85)

---

(85)وهو موضوع الأمر عدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998.

المدة الواجب قضاؤها للارتقاء إلى الدرجة 2 أو3 أو4 من كل صنف بسنة واحدة، وبسنتين إثنتين للارتقاء إلى باقي الدرجات من الدرجة 5 إلى آخر درجة.

والجدير بالذكر أن للعملة ثلاث وحدات تنقسم كل واحدة منها إلى أصناف محددة. فالوحدة الأولى تشتمل على الأصناف 1 و2 و3 والوحدة الثانية تشتمل على الأصناف 4 و5 و6 و7 والوحدة الثالثة تشتمل على الأصناف 8 و9 و10. علما بأن كل صنف من هذه الأصناف يحتوي على 25 درجة.

وقد ضبط الأمر عدد 2510 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 المطابقة بين درجات أصناف سلك العملة ومستويات التأجير، طبق البيانات التالية:

الوحدة	الصنف	الدرجة	مستوى التأجير المطابق
الأولى	1	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	2	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	3	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
الثانية	4	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	5	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	6	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	7	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
الثالثة	8	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	9	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
	10	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25

وعلى غرار الموظفين، فإن كل عامل- شملته ترقية في الصنف - يتم ترتيبه في الدرجة الموافقة للمرتب الأساسي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة. ولا يمكن بأي حال أن تقلّ الزيادة المتأتية من

الترقيه عن الامتياز الذي كان من الممكن للعون أن يحصل عليه في إطار تدرج عادي في صنفه الأصلي. وذلك كما هو منصوص عليه بالفصل 94 (جديد) من قانون الوظيفة العمومية.

III - تدرّج الأعوان الوقتيين.

بالنسبة للأعوان الوقتيين، فقد حدد الفصل 10 من نظامهم الأساسي الخاص[86] المدة الواجب قضاؤها للارتقاء إلى الدرجة 2 أو 3 أو 4 من كل صنف أو صنف فرعي - حسب الحالة - بسنة واحدة، وبسنتين إثنتين للارتقاء إلى باقي الدرجات من الدرجة 5 إلى آخر درجة. علما بأن كل صنف أو صنف فرعي يحتوي على 25 درجة.

وقد ضبط الأمر عدد 1937 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998 المطابقة بين درجات أصناف سلك الأعوان الوقتيين ومستويات التأجير، طبق البيانات التالية:

الصنف أو الصنف الفرعي	الدرجة	مستوى التأجير المطابق
أ 1	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
أ 2	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
أ 3	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
ب	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
ج	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25
د	من 1 إلى 25	من 1 إلى 25

الفقرة 2 - التدرّج الاستثنائي.

كما سبق ذكره، يمكن للعون العمومي أن يحصل على مكافأة استثنائية

---

(86) وهو موضوع الأمر عدد 1936 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998.

في إحدى الصور المحددة[87].

ويمكن أن تتخذ المكافأة شكل تدرج بدرجة واحدة أو بعدة درجات، كما هو منصوص عليه بالفصل 112 (رابعا) من قانون الوظيفة العمومية.

وإذا تم التدرج بدرجة واحدة، فإن الصبغة الاستثنائية للتدرج الحاصل إنّما تكمن في الارتقاء إلى الدرجة الموالية دون التقيّد بقضاء المدة المطلوبة للتدرج بشكل عادي.

الفرع 2 – الترقية في الرتبة.

يمكن للموظف أو للعامل المترسم أن يرتقي في الرتبة أو الصنف، حسب الحالة. وذلك إنْ بشكل عادي أو بشكل استثنائي.

الفقرة 1 – الترقية العادية.

تتمثل الترقية العادية في ارتقاء الموظف أو العامل في الرتبة أو الصنف الذي تم فيه ترسيمه إلى الرتبة أو الصنف الأعلى مباشرة. و تتم ترقية الأعوان حسب الأساليب التالية:

- عن طريق مناظرة داخلية أو امتحان مهني.
- بواسطة مرحلة تكوين مستمر، بتنظيم من الإدارة.
- بالاختيار لفائدة المرسمين حسب الجدراة بقائمات الكفاءة.

I – الترقية عن طريق مناظرة داخلية أو امتحان مهني.

للموظفين إمكانية الترقية عن طريق الامتحان والمناظرة. أما العملة، فيمكنهم الترقية عن طريق الامتحان دون المناظرة.

وكما جاء في قرار المحكمة الإدارية بتاريخ 26 مارس 1980، فإن المناظرة تختلف عن الامتحان الذي يشترط فيه الحصول على المعدل

[87] وقد تم استعراض جميع الصور– كما عدّدها الفصل 112 (ثالثا) من ق.و.ع – على هامش الحديث عن المنحة الاستثنائية.

أوعدم الإحراز على عدد أدنى. أما المناظرة، فإنها لا تعتمد ذلك وإنّما تفرض على لجنة الامتحان المعيّنة أن تتقدم إلى الإدارة التي لها صلاحية التسمية بترتيب المترشحين الذين تُسند إليهم الخطط، حسب عدد البقاع الشاغرة المعلن عنه مسبقا.

وسواء تعلق الأمر بإجراء امتحان أو مناظرة، فلا بد من احترام الشروط والإجراءات المنصوص عليها للترقية.

1 - في الشروط المطلوبة.

للترشح عن طريق الامتحان أو المناظرة، قد اشترط الفصل 28 (مكرر) من قانون الوظيفة العمومية على كل موظف معني بالترقية أقدمية لا تقلّ عن الخمس سنوات في الرتبة، دون رتبة الارتقاء مباشرة.

وللترشح عن طريق الامتحان المهني، قد اشترط الأمر عدد 2509 لسنة 1998 على كل عامل معني بالترقية-إلى الصنف 4 وحتى الصنف 10 - أقدمية لا تقلّ عن الثلاث سنوات في الصنف[88]، دون صنف الارتقاء مباشرة.

2 – في الإجراءات المتبعة.

سواء تعلق الامر بمناظرة داخلية أو بامتحان مهني من أجل الترقية، فمن المفروض على لجان الامتحان المعينة أن تتولى تقييم المؤهلات المهنية للمترشحين وترتيب الناجحين منهم، حسب مقياس الجدارة[89].وذلك من خلال نتائج الاختبارات أو الشهائد أو الملفات المقدمة، حسب الحالة الماثلة.

وكما قضت به المحكمة الإدارية في القضية عدد 538 بتاريخ 19 جانفي 1983، فإن المنافسة الشريفة بين العاملين داخل الإدارة تفرض

---

(88) لقد قدّر الفصل 10 من الأمر المذكور هذه المدة من أجل الترقية إلى الصنف 4 أو 5 أو 6 أو 7. كما قدّر الفصل 11 منه نفس المدة من أجل الترقية إلى الصنف 8 أو 9 أو 10 أيضا.

(89) وقد نص الفصل 28 (مكرر) من ق.و.ع على ذلك المقياس بصريح العبارة.

أن يجري الاختبار دون ميز بين المترشحين، حتى لا تكون ثمة مجال للترقية إلا لمن ثبتت كفاءته وجدارته في الامتحان. وإذا ما أخلّت الإدارة بقاعدة المساواة بين المترشحين في الامتحانات، فذلك ما يشين عملها ويعرّضه بالتالي للإلغاء.

II – الترقية بواسطة مرحلة تكوين مستمر.

لقد وضع الأمر عدد 1220 المؤرخ في 7جوان1993 أحكاما خاصة بترقية الموظفين والعملة، عبر مراحل التكوين المستمر التي تنظّمها الإدارة. وقد تمت الإشارة إلى ذلك سابقا.

فمن أجل الالتحاق بأية مرحلة يعنيه أمرها، على كل عون معني أن يعدّ – عن بعد – وحدات قيمية تحضيرية مسبقا وأن ينجح فيها وفق الطرق المعمول بها.

وكما سلف ذكره، فإن مراحل التكوين المستمر لا تقلّ عن مساحات الزمن التالية:

- ستة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنفين الفرعيين "أ1" و"أ2".
- أربعة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنف الفرعي "أ3".
- ثلاثة أشهر بالنسبة للمراحل التي تمكّن من الارتقاء إلى الرتب التابعة للصنفين"ب" و"ج" وإلى كل أصناف العملة المتاحة(من الصنف4إلى10).

وفي جميع مراحل التكوين المنظَّمة، فإنه لا يقع التصريح بالنجاح إلا لفائدة كل من تحصل على معدل لا يقلّ عن 10 من 20 في امتحان القبول. وتتم ترقية الأعوان الناجحين في كل مرحلة – بصورة آلية – إلى الرتبة أو الصنف الأعلى مباشرة.

III - الترقية بالاختيار.

كلّما اعتزمت الإدارة إعداد قائمة كفاءة[90] لترقية موظفين أو عملة، فعليها أن تضمّن بمشروع القائمة أسماء جميع الأعوان الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة و أن تراعي كافة الإجراءات المستوجبة.

1 - في الشروط المطلوبة.

هنالك شروط للترقية تخص الموظفين وشروط أخرى تخص العملة.

فبالنسبة للموظفين - المترشحين للترقية إلى إحدى الرتب[91] المتاحة عن طريق المناظرة الخارجية - فقد أوجب الفصل 28 (مكرر) من قانون الوظيفة العمومية توفر الشروط التالية:

- عدم التمتع بالترقية بالاختيار، فيما مضى من مراحل الحياة المهنية.
- اكتساب أقدمية لا تقلّ عن العشر سنوات في الرتبة دون رتبة الارتقاء مباشرة.
- بلوغ سن الاربعين سنة، على الأقل.

وفيما يخص المترشحين للترقية إلى رتبة متصرف رئيس أو متصرف عام أو إحدى الرتب المعادلة، فقد اشترط الأمر عدد 834 لسنة 1998 - مثلا - توفر أقدمية لا تقلّ عن ثماني سنوات في الرتبة دون رتبة الارتقاء مباشرة. وذلك بخصوص المترشحين من موظفي السلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.

---

[90] لقد خوّل الفصل 28 من ق.و.ع الترقية بالاختيار للموظفين المترسمين. كما خوّل الفصل 94 منه الترقية بهذا الأسلوب للعملة المترسمين.

[91] والمقصود بذلك، أغلب الرتب بدءا برتبة راقن أو مستكتب إدارة أو رتبة معادلة وحتى رتبة متصرف مستشار أو رتبة معادلة لها.

أما بالنسبة للعملة، فقد اقتضى نظامهم الأساسي الخاص[92] توفر الشروط الآتي ذكرها للترشح للترقية:

- أن لا تتدرج الترقية بالاختيار إلا في نفس الاختصاص المهني، المعني بالترقية.
- التمتع بأقدمية دنيا في الصنف دون صنف الارتقاء مباشرة. وذلك حسب البيانات التالية:

. أربع سنوات[93] من أجل الترقية إلى الصنف 2 أو الصنف 3.

. خمس سنوات[94] من أجل الترقية إلى الصنف4 وحتى الصنف10.

2 – في الإجراءات المتبعة.

سواء تعلق الأمر بترقية موظفين أو عملة، فإنه يتوجّب تقييم جدارة كل مترشح للترقية، وفق نفس المقاييس المعتمدة والتي تم التوافق عليها بين الأمر عدد 2322 لسنة 1994 فيما يخص الموظفين والأمر عدد 2509 لسنة 1998 فيما يخص العملة.

فإزاء كل مترشح للترقية، على الإدارة الأخذ بأعداده المهنية[95] للثلاث سنوات الأخيرة، السابقة للسنة التي يتم بعنوانها إعداد القائمة. وذلك مع الأخذ في الحسبان نتائجه المسجلة في مراحل التكوين المستمر التي شارك فيها، إلى جانب أقدميته في الصنف أو الرتبة، حسب الحالة الماثلة.

(92) وهو موضوع الأمرعدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998.

(93) انظر الفصل 9 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998.

(94) انظر الفصل 10 من نفس الأمر بخصوص الأصناف 4 و5 و6 و7 والفصل 11 منه بخصوص الأصناف 8 و9 و10.

(95) وقد حدد الامر عدد 1706 المؤرخ في 15 أوت 1994 المقاييس المعتمدة في إسناد العدد المهني؛ وهي تتمثل فيما يلي: كمية العمل – كيفية العمل – العلاقات والمظهر – المثابرة – المواظبة. ولما كان العدد المسند حسب كل مقياس يتراوح من 0 إلى 20، فإن مجموع العدد المهني يتراوح من 0 إلى 100.

وحسب مدى الجدراة، يجب ترتيب المترشحين بقائمة الكفاءة المقترحة. وإذا ما تساوى بعضهم في الجدارة، فيجب ترتيبهم حسب الأقدمية الإدارية العامة. وفي حال التساوي مجددا، فحسب التقدّم في السن.

وقبل إحالة القائمة على رئيس الإدارة المعني، فمن الواجب عرضها مسبقا على اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

وإذا تعلق الأمر بترقية موظفين من الصنف "أ" أو "ب"، فللوزير المعني كامل الحرية في إدخال التحويرات على ترتيبهم بقائمة الكفاءة، كما جاء بالفصل 28 من قانون الوظيفة العمومية.

وفي حدود عدد الخطط المراد سد شغورها على مستوى أي صنف أو رتبة، يقوم الوزير بختم قائمة الموظفين أو العملة الفائزين بالترقية. ويتم نشر القائمات الخاصة بالموظفين - دون العملة - بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الفقرة 2 - الترقية الاستثنائية.

كما سلف ذكره، يمكن للعون العمومي أن يحصل على مكافأة استثنائية في إحدى الصور المحددة[96].

ويمكن أن تتخذ المكافاءة شكل ترقية إلى رتبة أو صنف أعلى مباشرة، إن توفرت في المعني بالأمر الشروط الضرورية للقيام بمهامه الجديدة. وذلك كما وقع التنصيص عليه بالفصل 112 (رابعا) من قانون الوظيفة العمومية.

---

[96] وقد تم استعراض جميع الصور - كما عدّدها الفصل 112 (ثالثا) من ق. و.ع - على هامش الحديث عن المنحة الاستثنائية.

الفرع 3 – التسمية في خطط المسؤولية.

في نطاق السلطة التقديرية، للإدارة أن تعيّن كل من تراه مناسبا من أعوانها لتولّي مناصب المسؤولية، قصد تسيير مصالحها. ومن أَوْجُه ذلك، التسمية في الخطط الوظيفية والتكليف بترؤس بعض المصالح الإدارية التى لا توفّر الخطط الوظيفية.

ولئن كان مجال الإدارة فسيحا في هذا المضمار – بإسناد مثل تلك المناصب والإعفاء منها – فإنه لا يجوز لها بأي حال أن تنحرف بسلطتها. فمن الواجب على الإدارة أن تكفل المساواة بين جميع أعوانها في فرص الترقية داخل عملهم إلى مراتب أعلى ملائمة، بدون إخضاع ذلك إلا لاعتباريْ الكفاءة والأقدمية، كما تم التنصيص عليه بالمادة 7 من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التى تمت المصادقة عليه وطنيا.

الفقرة 1 – إسناد الخطط الوظيفية.

لقد ضبط الأمر عدد1245 المؤرخ في 24 أفريل 2006 نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها.

فلإسناد أية خطة من تلك الخطط، لا بد من توفر الشروط التالية[97]:

- تنصيص الأمر المنظّم للإدارة المعنية على الخطة الوظيفية المتاحة.
- استجابة المترشح للخطة المعينة للشروط الدنيا المضبوطة بالجدول الآتي وللشروط الخاصة بتلك الخطة عند الاقتضاء.

---

(97) انظر الفصل 2 من الأمر المذكور.

الخطط الوظيفية	الشروط الدنيا
رئيس مصلحة	1- الحصول على رتبة من الصنف الفرعي "أ1" أو الحصول على رتبة من الصنف الفرعي "أ2" منذ خمس سنوات على الأقل. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا في الرتبة تكون بأربع سنوات في الصنف الفرعي "أ1" و بسبع سنوات في الصنف الفرعي "أ2".
كاهية مدير	1- الحصول على رتبة من الصنف الفرعي "أ1" منذ خمس سنوات على الأقل أو مباشرة خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية لنفس المدة المذكورة. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا بالرتبة أو الخطة ترفّع إلى سبع سنوات.

مدير	1- الحصول على رتبة متصرف رئيس أو على رتبة معادلة لها منذ أربع سنوات على الأقل أو مباشرة خطة كاهية مدير إدارة مركزية لنفس المدة. 2- الحصول عل شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية بالرتبة أو بالخطة ترفّع إلى سبع سنوات.
مدير عام أو كاتب عام وزارة	1- الحصول على رتبة متصرف عام أو رتبة معادلة لها منذ ثلاث سنوات على الأقل أو مباشرة خطة مدير إدارة مركزية لنفس المدة المذكورة. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية بالرتبة أو بالخطة ترفّع إلى ست سنوات.

ومهما كان مستوى الخطط الوظيفية المتاحة، فمن الممكن للإدارة إسنادها على وجه النيابة[98] إلى الأعوان الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها،مع الحطّ بسنة واحدة من مدةالأقدمية المشترطة بالرتبة أو الخطة.ويقع إسناد هذه الخطط بالنيابة لمدة عام واحد قابل للتجديد مرة واحدة.

وفيما عدا خطة كاتب عام وزارة، فبإمكان الإدارة أن تسند لأصحاب الخطط الوظيفية الدرجة الاستثنائية ، وفق الشروط التالية[99]:

(98) انظر الفصل 3 من نفس الأمر.

(99) انظر الفصل 7 من نفس الأمر.

الشروط الدنيا	الدرجة الاستثنائية
1- مباشرة خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية لمدة لا تقلّ عن خمس سنوات. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا بالخطة ترفّع إلى سبع سنوات.	الدرجة الاستثنائية لخطة رئيس مصلحة
1- مباشرة خطة كاهية مدير إدارة مركزية لمدة لا تقلّ عن أربع سنوات. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا بالخطة ترفّع إلى سبع سنوات.	الدرجة الاستثنائية لخطة كاهية مدير
1- مباشرة خطة مدير إدارة مركزية لمدة لا تقلّ عن ثلاث سنوات. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا بالخطة ترفّع إلى ست سنوات.	الدرجة الاستثنائية لخطة مدير

الدرجة الاستثنائية لخطة مدير عام	1- مباشرة مهام مدير عام إدارة مركزية لمدة لا تقلّ عن ثلاث سنوات. 2- الحصول على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظّرة بها أو متابعة بنجاح لمرحلة تكوين نظّمتها الإدارة للتسمية في رتبة من الصنف الفرعي "أ2" على الأقل؛ وإلا فإن الأقدمية الدنيا بالخطة ترفّع إلى ست سنوات.

الفقرة 2 – التكليف بترؤس مصالح إدراية.

من أجل تسيير العمل ببعض مصالحها التي لا تستدعي تعيين مكلّفين بخطط وظيفية، تقوم الإدارة بتكليف بعض أعوانها بترؤس العمل بالمصالح المعنية.

وعلى سبيل الذكر، فإن وزارة المالية تقوم بتعيين قباض على رأس قباضات المالية المرتبة في ما يعرف بالصنف "ج". وهي قباضات لا يستوجب تسييرها تكليف أعوان بخطط وظيفية لإدارة مركزية.

وفي مقابل القيام بمهامه على رأس أية قباضة من الصنف المذكور، يستحق القابض المعني منحة التكاليف الإدارية المنصوص عليها بالأمر عدد 1194 المؤرخ في 14 أوت 1991.

الباب 2 – في الضمانات المكفُولة.

من الضمانات التي كفلها القانون للموظف العمومي، الضمانات المخوّلة في حال وقوعه في الخطإ المهني أو الخطإ الوظيفي وكذلك الضمانات المتاحة إن استهدف في ذاته أو حقوقه إلى جانب ضمانات أخرى في مجال التغطية الاجتماعية.

القسم 1 – الضمانات المكفُولة في حال الوقوع في الخطإ المهني أو الخطإ الوظيفي.

إذا ارتكب عون عمومي خطأ مهنيا، فيجب تمكينه من الضمانات التأديبية. وإذا ارتكب العون خطأ وظيفيا – أضرّ بالغير– فعلى الإدارة أن تتحمل بغرم الضرر.

الفرع 1 – الضمانات التأديبية.

من الضمانات المعترف بها للعون العمومي– في المادة التأديبية – تأمين حقوق الدفاع لفائدته والملاءمة بين الخطإ المرتكب والعقاب المسلّط.

الفقرة 1 – حقوق الدفاع المخوّلة.

مهما يكن صنف العون العمومي، فلا مجال لتسليط أي عقاب تأديبي عليه إلا بعد استجوابه في الأمر. ولتوقيع أية عقوبة من الدرجة الثانية– والأمر خاص بالموظفين والعملة – فلا بد من استشارة المجلس التأديبي.

ولإحالة أي عون على المجلس المذكور، يجب على الإدارة إعداد تقرير كتابي في الغرض، يبيّن بصورة جلية جميع الأفعال المنسوبة إلى المعني بالأمر وعند الاقتضاء، الظروف التي وقع فيها ارتكاب الأخطاء المسجلة. وذلك كما هو منصوص عليه بالفصل 51 (جديد) من قانون الوظيفة العمومية.

وإضافة لذلك، يجب استدعاء العون المعني كتابيا للمثول أمام مجلس التأديب، في أجل لا يقلّ عن 15 يوما قبل التاريخ المحدد لانعقاده. وإن تم إيقاف العون حالا عن العمل، فيجب دعوة المجلس للانعقاد في شأنه في أجل لا يزيد عن الشهر من تاريخ إيقافه. وذلك كما تم التنصيص عليه بالفصل 52 من القانون المذكور.

ولتحضير دفاعه، يحق للعون العمومي أن يطّلع على ملفه التأديبي

وعلى ملفه الشخصي.

وعند انعقاد المجلس، يمكن للمعني بالأمر أن يبدي ملاحظاته الكتابية والشفاهية وأن يستحضر شهودا وأن يستعين بشخص يتولى الدفاع عنه.

وعلى المجلس الملتئم أن يعطي رأيا معللا في العقوبة المقترحة، في أجل شهر من تاريخ تعهده بالملف التأديبي. وفي حال إجراء بحث في القضية بطلب من المجلس، فإنه يمكن تمديد الأجل ليبلغ حدّ الشهرين.

الفقرة 2 – الملاءمة بين الخطإ والعقوبة.

لقد تم ضبط العقوبات التأديبية على اختلاف أصناف الأعوان العموميين على النحو الآتي:

بالنسب للموظفين والعملة القارين[100]:

- عقوبات من الدرجة الأولى:
  1) الإنذار.
  2) التوبيخ.
- عقوبات من الدرجة الثانية:
  1) التأخير في التدرج لمدة تتراوح بين ثلاثة أشهر وسنة على الأقصى.
  2) النقلة الوجوبية مع تغيير الإقامة.
  3) الرفت المؤقت لمدة أقصاها ستة أشهر مع الحرمان من المرتب.
  4) العزل بدون توقيف الحق في جراية التقاعد.

---

[100] لقد حدد الفصل 51 (جديد) من ق.و.ع العقوبات الخاصة بصنف الموظفين. وقد سحب الفصل 96 منه نفس العقوبات على العملة القارين.

وبالنسبة للأعوان الوقتيين وكذلك العملة الوقتيين[101]:

1) الإنذار.

2) التوبيخ.

3)التوقيف عن العمل مع الحرمان من الأجر ولمدة لا تتجاوزشهرا.

4) العزل.

وبالنسبة للأعوان المتعاقدين[102].

1) الإنذار.

2) التوبيخ.

3) فسخ العقد بدون سابق إعلام.

ومهما كان صنف العون الملاحق، فعلى صاحب القرار التأديبي أن يلائم بين الخطإ المرتكب والعقوبة المسلطة. فالقاضي الإداري "لا يمدّ إجراء رقابته إلى تقدير نسبة درجة العقاب المسلط إلا إذا تبين عدم التلاؤم الواضح بين نسبتي الخطأ والعقاب"، كما جاء في قرار المحكمة الإدارية عدد 214 الصادر في غرة ديسمبر 1977.

وباستثناء عقوبة العزل،فإنه يمكن لكل موظف أو عامل قارّ-استهدف لعقاب تأديبي- أن يتقدم إلى رئيس إدارته بمطلب[103]، قصد محو كل أثر للعقاب من ملفه الشخصي. وذلك بعد مرور خمس سنوات عن نيله عقوبة من الدرجة الأولى أو عشر سنوات عن نيله عقوبة من الدرجة الثانية.

---

(101) لقد حدد الفصل 101 من ق.و.ع العقوبات الخاصة بالأعوان الوقتيين. وقد سحبها الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 على العملة الوقتيين.

(102) لقد حدد الفصل 109 من ق. و.ع العقوبات الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

(103) راجع الفصل 58 من ق.و.ع.

أما العون الذي استهدف للعزل إثر عقاب جزائي واسترجع حقوقه المدنية بعفو تشريعي، فيمكنه أن يتقدم بمطلب[104] لإرجاعه إلى العمل. وذلك خلال السنة التي تلي استرداد حقوقه.

الفرع 2 – تغطية الخطإ الوظيفي.

إذا ارتكب عون عمومي خطأ وظيفيا ألحق ضررا بالغير، فعلى إدراته أن تتحمل ما قد يصدر من أحكام بغرم الضرر، كما هو منصوص عليه بالفصل 8 من قانون الوظيفة العمومية. فالخطأ الوظيفي يُعزى إلى الوظيف ذاته و ليس إلى شخص القائم به.

وتتجلّى صورة الخطإ المرفقي بشكل واضح عند اتخاذ أي قرار بإسم الإدارة، دون أن يكون سليما من الناحية القانونية ودون أن يقع في خانة الأخطاء التأديبية.

وما لم يرتكب العون مخالفة أو خطأ فاحشا ألحق ضررا بالغير، فإنه "لا قيام لمن حصلت له المضرة على الموظف إلا إذا لم تكن له وسيلة أخرى للتوصل إلى حقه"، كما هو منصوص عليه بالفصل 85 من مجلة الالتزامات والعقود.

القسم 2 – الضمانات المكفُولة في صورة استهداف العون في ذاته أو حقوقه.

إذا كان العون العمومي مستهدفا في ذاته بمناسبة أداء العمل، فعلى الإدارة حمايته من التهديد أو الاعتداء القائم. وطالما استهدف عون في أي حق من حقوقه،فبإمكانه التظلم والتقاضي في الغرض لدى الجهات المختصة.

الفرع 1 – الحماية من التهديد والاعتداء.

للعون العمومي الحق – طبقا للنصوص الجاري بها العمل – في

(104) راجع نفس الفصل 58 المشار إليه.

الحماية ضد ما قد يتعرض إليه من شتم أو ثلب أو هضم جانب أو اعتداء بالعنف. وقد نصت المجلة الجزائية على بعض العقوبات(105) في صورة هضم جانب الموظف العمومي أو الاعتداء عليه بالعنف. كما نصت مجلة الصحافة على عقوبات أخرى(106) في حال تعرّض العون للثلب أو الشتم.

وكما جاء بالفصل 9 من قانون الوظيفة العمومية، فإن الإدارة ملزمة بحماية كل عون عمومي من أي تهديد أو اعتداء قد يطاله بسبب العمل، بل و بجبر أضراره عند اللزوم. وإذا ما سبّقت الإدارة مالا للعون المتضرر، فيمكنها أن تحلّ محله في القيام بالحق الشخصي على مرتكب الجريمة.

الفرع 2 – التظلّم والتقاضي.

للدفاع عن أي حق من حقوقه، يمكن للعون العمومي أن يراجع السلط الإدارية المعنية. وعند الاقتضاء، يمكنه الالتجاء إلى المحاكم المختصة ولا سيما المحكمة الإدارية.

وكما جاء بالمادة 2 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية المصادق عليه وطنيا، فإن كل دولة – طرف فيه – ملزمة بأن تكفل لسائر المتظلمين الضمانات التالي ذكرها:

- توفير السبل الفعالة للتظلم لكل شخص انتهكت حقوقه أو حرياته.
- الفصل في النزاعات المرفوعة، من قبل سلط إدارية أو قضائية مختصة.
- ضمان تنفيذ الأحكام الصادرة لفائدة المتظلمين.

---

(105) وتبلغ عقوبة هضم الجانب – تحت طائلة الفصل 125 من المجلة المذكورة – عاما من السجن وخطية بـــ 120 دينارا. وقد تصل عقوبة الاعتداء بالعنف – تحت طائلة الفصل 127 من نفس المجلة – إلى عشرة أعوام من السجن وخطية بـــ 480 دينارا.

(106) وقد تصل عقوبة الثلب – تحت طائلة الفصل 52 (جديد) من المجلة المذكورة – إلى ثلاثة أعوام من السجن وخطية بـــ 1200 دينار. وقد تبلغ عقوبة الشتم – تحت طائلة الفصل 54 (جديد) من نفس المجلة– ثلاثة أشهر من السجن وخطية بـــ1200 دينار.

الفقرة 1 – التظلّم لدى السلط الإدارية.

لكل عون عمومي أن يتظلم لدى رئيس إدارته في أي أمر يخص حياته المهنية. وفي بعض الحالات الخاصة، يمكن للمعني بالأمر أن يشتكي إلى مصالح الموفق الإداري. وعند الضرورة، يمكنه الالتجاء إلى مصالح رئاسة الجمهورية.

I – التظلّم لدى رئيس الإدارة المشغّلة.

إذا اشتكى عون عمومي من أي أمر ذي صلة بشؤونه الإدارية أو المالية، فيمكنه عرض الأمر على رؤسائه في العمل. والأمر مألوف في الواقع.

وفي منحى التظلم، ينبغي على العون المعني أن يتدرج في شكواه، بدءا برئيسه المباشر وحتى رئيس إدارته عند اللزوم.

وللجهة الإدارية ذات النظر أن تمارس سلطتها التقديرية في الأمر، بما يتناسب مع الطلب المقدم.

وكما استقر عليه فقه قضاء المحكمة الإدارية، فإن كل عمل إداري تمارسه الإدارة في نطاق سلطتها التقديرية يمكن إخضاعه للرقابة الدنيا للقاضي الإداري.

II – التظلّم لدى مصالح الموفّق الإداري.

إذا صدر لفائدة عون عمومي حكم باتّ وامتنعت الإدارة عن تنفيذه، فيمكن للمعني بالأمر أن يرفع شكوى في الغرض إلى مصالح الموفق الإداري.

وفيما عدا هذا الصنف من الشكاوي الممكن تقديمها خلال المسار المهني، فمن غير الجائز للعون العمومي أن يعرض أية شكاوي أخرى على مؤسسة التوفيق الإداري إلا بعد انقطاعه نهائيا عن العمل. علما بأن الموفق

الإداري مؤهّل للنظر في مثل هذه وتلك الشكاوي، بمقتضى أحكام الأمر عدد 2143 المؤرخ في 10 ديسمبر 1992.

وكلّما تبين للموفق أو لممثله الجهوي أن الشكوى التي المقدمة إليه تقوم على سند وجيه، فله أن يتدخل لفضها، لدى الإدارة المعنية.

وإن توجّه الموفق الإداري برسالة إلى الإدارة ولم تقم بالرد عنها في الأجل الذي قد حدده، فبإمكانه أن يرفع تقريرا في الغرض إلى رئيس الجمهورية.

وحيث أن توصيات مصالح التوفيق الإداري لا تكتسي صبغة الإلزامية، فمن المقترح تفعيل دور هذه المؤسسة ليكون تدخّلها مجديا، في حال تلدد أي جهة إدارية في الاستجابة لما نص عليه القانون بصريح العبارة أو أصدره القضاء من أحكام باتّة .

III – التظلّم لدى رئاسة الجهورية.

إن رئيس الجمهورية هو الضامن لاحترام الدستور والقانون ولتنفيذ المعاهدات، كما هو منصوص عليه بالفقرة الأولى من الفصل 41 من الدستور. لذلك، يمكن للعون العمومي أن يلتجىء إليه عند الضرورة، إن لم تمكّنه إدارته من بعض الحقوق المخوّلة، على الرغم مما بذله من مساعي لدى السلط الإدارية أو القضائية المختصة.

الفقرة 2 – التقاضي لدى المحكمة الإدارية.

إذا صدر في حق أي عون عمومي قرارا إداريا مشكوكا في شرعيته القانونية، فبإمكانه أن يرفع دعوى لإلغائه لدى المحكمة الإدارية. وإذا ما لحقه ضرر من الإدارة، فيمكنه عند الاقتضاء المطالبة بالتعويض لدى نفس المحكمة.

وسواء تعلق الأمر بدعوى تجاوز السلطة أو بدعوى التعويض، فعلى كل طرف معني اتباع الإجراءات المنصوص عليها بقانون المحكمة الإدارية؛ وهو القانون عدد 40 المؤرخ في أول جوان 1972 كما وقع تنقيحه وإتمامه لاحقا.

I – القيام بدعوى تجاوز السلطة.

يمكن لكل عون معني أن يرفع دعوى تجاوز السلطة أمام المحكمة الإدارية، بهدف إلغاء أي مقرر إداري يشوبه عيب من العيوب التالية[107]:

- عيب الاختصاص.
- خرق الصيغ الشكلية الجوهرية.
- خرق قاعدة من القواعد القانونية.
- الانحراف بالسلطة أو بالإجراءات.

وباستثناء الدعاوي الرامية لإلغاء الأوامر ذات الصبغة الترتيبية التي تنطبق عليها أحكام خاصة، فإن دعاوي تجاوز السلطة تُرفع إلى الدوائر الابتدائية بالمحكمة الإدارية. والأحكام التي تصدرها هذه الدوائر قابلة للطعن لدى الدوائر الاستئنافية بنفس المحكمة. علما بأن الأحكام الصادرة عن الدوائر الاستئنافية لا تقبل الطعن بالتعقيب.

وللإشارة، فإن إنابة المحامي غير وجوبية بالنسبة لسائر أعوان الوظيفة العمومية في كل ما له صلة بأنظمتهم الأساسية. وذلك باستثناء القضايا المتعلقة بالأوامر ذات الصبغة الترتيبية.

II – القيام بدعوى التعويض.

يمكن للعون العمومي الذي لحقه ضرر من الإدارة أن يرفع ضدها– عند الاقتضاء – دعوى في التعويض لدى المحكمة الإدارية.

[107] انظر الفصل 7 من قانون المحكمة الإدارية.

فهذه المحكمة مؤهلة للنظر في جميع الدعاوي الرامية إلى جعل الإدارة مدينة من أجل أعمالها الإدارية غير الشرعية أو من أجل الأشغال التي أذنت بها أو من أجل أضرار غير عادية نجمت عن أحد أنشطتها الخطرة. وذلك بصريح العبارة الواردة بالفصل 17 (جديد) من قانون المحكمة.

وعلى وجه الاستثناء، فإن المحكمة المذكورة لا تختص بالنظر في دعاوي المسؤولية التي أُوكِلت إلى محاكم أخرى بموجب قوانين خاصة، كما هو الحال في قضايا التعويض عن حوادث الشغل والأمراض المهنية التي عهد بها القانون عدد 56 لسنة 1995 إلى المحاكم العدلية.

والجدير بالملاحظة، أن امتناع الإدارة عن تنفيذ أي حكم أصدرته المحكمة الإدارية بإلغاء أحد قراراتها لعدم مشروعيته إنما يدخل في خانة الأعمال الإدارية غير الشرعية التي تؤسس للقيام بدعوى التعويض على الإدارة أمام نفس المحكمة.

وفي جميع الصور التي تختص فيها المحكمة الإدارية بالنظر في قضايا التعويض، فإن المجال مفتوح للتقاضي أمامها في الطورين الابتدائي والاستئنافي. علما بأن الطعن بالتعقيب في هذه المادة يُعدّ أمرا ممكنا، كما أشار إليه الفصل 13 من قانون المحكمة.

وعلى خلاف التقاضي في مادة تجاوز السلطة، فإن التقاضي في مادة التعويض يستوجب إنابة المحامي.

القسم 3 – الضمانات المكفُولة في مجال التغطية الاجتماعية.

يتمتع أعوان الوظيفة العمومية بأنظمة التقاعد والحيطة الاجتماعية حسب الشروط المنصوص عليها بالقانون.

الفرع 1 – في نظام التقاعد.

لكل عون عمومي قضّى ما لا يقلّ عن 15 سنة في الوظيف العمومي أن يتمتع بجراية التقاعد، عند بلوغه السن القانونية. وذلك وفق أحكام القانون عدد 12 المؤرخ في 5 مارس 1985 والمتعلق بنظام الجرايات المدنية والعسكرية وللباقين على قيد الحياة. وقد حددت سن الإحالة على التقاعد بـ60 عاما، مع مراعاة بعض الأحكام الخاصة.

وبالنسبة للأعوان الذين لم تتوفر فيهم الأقدمية الدنيا المطلوبة، فيمكنهم الحصول على منحة الشيخوخة، في حال قضائهم ما لا يقلّ عن خمس سنوات في العمل. وأما الأعوان الذين عملوا بالإدارة مدة دون الخمس سنوات، فبإمكانهم استرجاع مبلغ مساهماتهم في نظام التقاعد، عند بلوغهم السن القانونية.

وإذا كان مقدار منحة الشيخوخة قد حُدد بنسبة النصف من مبلغ الأجر الأدنى المهني المضمون في نظام 2400 ساعة عمل في السنة، فإن مقدار جراية التقاعد تقع تصفيته على أساس معدل المرتبات المعتبرة في الغرض وحسب النسب التالية:

- نسبة 2 % عن كل سنة عمل من السنوات العشر الأولى.
- نسبة 3 % عن كل سنة عمل من السنوات العشر الموالية.
- نسبة 2 % عن كل سنة عمل من السنوات المتبقية.

وقد حُدد المقدار الأقصى لجراية التقاعد بنسبة 90 % من معدل المرتبات المعتمدة. أما مقدارها الأدنى، فقد حدد بنسبة الثلثين من مبلغ الأجر الأدنى المهني المضمون في نظام 2400 ساعة عمل في السنة.

وكما نص عليه الفصل 41 (جديد) من القانون عدد 12 لسنة 1985، فإنه يمكن للعون العمومي أن يتمتع بجراية التقاعد، حسب الرزنامة التالية:

1) مباشرة إثر انتهاء نشاطه. وذلك في الحالات التالية:

- الإحالة على التقاعد عند بلوغ السن القانونية للتقاعد.
- الإحالة على التقاعد من أجل السقوط البدني، بعد أخذ رأي اللجنة المنصوص عليها بالفصل 29 من القانون عدد 18 المؤرخ في 5 فيفري 1959.
- الإحالة على التقاعد من أجل حذف الوظائف.
- الإحالة على التقاعد بطلب من الأم التي لها على الأقل ثلاثة أبناء لا يتجاوز عمر كل منهم 20 سنة أو لها إبن معوّق إعاقة عميقة.
- الإحالة على التقاعد الوجوبي.

2) عند بلوغ سن 50 سنة. وذلك في الحالات التالية:

- الإحالة على التقاعد بطلب من العون المعني، مع موافقة إدارته.
- الإحالة على التقاعد من أجل القصور المهني.

3) عند بلوغ السن القانونية للتقاعد. وذلك إن كان المعني بالأمر ممن وقع عزله أو تمت استقالته.

الفرع 2 – في أنظمة الحيطة الاجتماعية.

إذا أصيب عون عمومي بمرض عادي أو طويل الأمد، فله أن يستفيد بالمنافع المخوّلة، حسب طبيعة نظام التعويضات المنطبق عليه. أما في حال الإصابة بمرض مهني أو بحادث شغل، فيمكن للعون المتضرر أن يحصل على التعويضات التي يخوّلها نظام التعويض عن حوادث الشغل والأمراض المهنية.

الفقرة 1- المنافع المخوّلة في حالات المرض العادي أو طويل الأمد.

في حالات المرض، يمكن للعون المصاب أن يستفيد بالمنافع التي يخوّلها نظام التعويضات(108) المنطبق عليه.

فالنظام العام للتعويضات العينية يمكّن منخرطيه من القبول المجاني لإجراء الفحوص الطبية الخارجية وكذلك الإيواء بالمؤسسات الاستشفائية التابعة لوزارة الصحة العمومية، كما هو منصوص عليه بالفصل الأول من الأمر عدد 91 المؤرخ في 12 مارس 1973.

أما النظام الاختياري للتعويضات النقدية، فهو يضْمن لمنخرطيه تغطية تكاليف العلاج، سواء بإرجاع المبالغ المدفوعة أو بالتكفّل بالمصاريف عند الاقتضاء. وذلك كما تنص عليه أحكام الأمر عدد 186 المؤرخ في 6 فيفري 1988.

وإذا لم يكن المعني بالأمر منخرطا بأي نظام من النظامين سالفيْ الذكر، فإنه ينطبق عليه وجوبا نظام التعويضات النقدية المحدث بمقتضى الأمر العلي المؤرخ في 12 أفريل 1951. وفي هذا الإطار، يمكن للعون أن يسترجع مصاريف علاجه المدفوعة، في حال الإصابة بمرض طويل المدة أو في حال الخضوع لعملية جراحية . وقد وضع الأمر المذكور تعريفا خاصا بالأمراض المعنية بالأمر.

الفقرة 2 – التعويض عن أضرار الأمراض المهنية وحوادث الشغل.

في حال الإصابة بمرض مهني أو التعرض لحادث شغل، يحق للعون المتضرر أن يحصل على المنافع والتعويضات التي يخوّلها القانون عدد 56

---

(108) وبصرف النظر عن مختلف الأنظمة المعتمدة في الوقت الراهن، فإنه تجدر الإشارة إلى نظام التأمين على المرض الذي جاء به القانون عدد71 المؤرخ في 2 أوت 2004؛ فهذا النظام الجديد يتضمن نظاما قاعديا إجباريا وأنظمة تكميلية اختيارية، كما هومنصوص عليه بالفصل 2 من القانون المذكور.

المؤرخ في 28 جوان 1995 والمتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي.

وسواء تعلق الأمر بمرض مهني أوبحادث شغل، فمن حق العون المتضرر أن يتمتع – مدة عجزه المؤقت عن العمل – بالمنافع التالية:

- الإسعاف والعلاج، حسبما تتطلبه حالته الصحية.
- كامل الأجر المسند من قبل الإدارة.

وفي حال تسجيل نسبة سقوط بدني، فيمكن للمعني بالأمر أن ينتفع خاصة بالتعويضات التالية:

- تعويض ما أمكن من أعضائه البدنية أو أجزائها وتقويم اعوجاجها.
- الحصول على رأس مال أو جراية تعويضية[109].

وإذا كان من حق العون المتضرر الذي لم تَحُل إعاقته دون استئناف العمل الانتفاع بالتعويض المالي عند بلوغ السن القانونية للتقاعد، فإن من حق المتضرر الذي يثبت عجزه النهائي عن العمل الانتفاع مباشرة بالجراية التعويضية إثر إحالته على التقاعد، كما تنص عليه أحكام الفصل 24 من القانون عدد 56 سالف الذكر.

---

[109] وذلك، إن تعدّت نسبة عجز المتضرر الـ 5%، كما يشير إليه الفصل 23 من القانون عدد 56 لسنة 1995.

الجزء الثاني - في واجبات الموظف العمومي.

من الواجبات المحمولة على الموظف العمومي، تأتي الواجبات المرتبطة بإنجاز العمل، علاوة عن تخصيص كامل النشاط المهني لفائدة الإدارة، إلى غير ذلك من الواجبات.

الفصل 1 – في الواجبات المرتبطة بإنجاز العمل.

على كل عون عمومي، تقع واجبات بحكم طبيعة العمل الموكول إليه. كما تقع عليه واجبات أخرى بخصوص مكان ومدة العمل.

الباب 1 - الواجبات الناشئة عن طبيعة العمل.

على العون العمومي أن يؤدّي المهام المناطة بعهدته وأن ينفّذ تعليمات رؤسائه في العمل. وإذا ارتكب خطأ شخصيا، فعليه أن يتحمل مسؤوليته.

القسم 1 – واجب القيام بالمهام الموكولة.

لقد تم ضبط المهام الموكولة لأصناف الأعوان العموميين بمقتضى أحكام النظام الأساسي العام لأعوان الوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة.

الفرع 1 – في المهام الموكولة للموظفين.

بالنسبة لمختلف أسلاك الموظفين، قد حددت الأنظمة الأساسية الخاصة بهم المهام الموافقة لكل رتبة من رتبهم.

وعلى سبيل الذكر، فقد ضبطت أحكام النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية[110] جميع المهام الموكولة لمختلف رتب الإطارات المشتركة.

---

[110] وهو موضوع الأمر عدد834 المؤرخ في 13 أفريل 1998، كما وقع تنقيحه و إتمامه لاحقا.

ففيما يخص رتبة متصرف عام، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بأعمال التصور والتأطير والتنسيق. كما يمكن أن يعهد إليهم بمهام البحوث والدراسات أو بالتفقد العام. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة متصرف رئيس، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بأعمال التصور والتأطير والتنسيق. كما يمكن أن يعهد إليهم بمهام البحوث والدراسات أو بمهمات الرقابة والتفقد. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة متصرف مستشار، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بأعمال التصرف الإداري والمالي وبأعمال التصور والتأطير والتنسيق بالمصالح التابعة للدولة. كما يمكن أن يعهد إليهم بمهام البحوث والدراسات وبمهمات الرقابة والتفقد داخل تلك المصالح العمومية. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بوظائف أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة متصرف، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة – تحت إشراف رؤسائهم المباشرين – بإعداد مشاريع القوانين والأوامر والقرارات والتراتيب وبضبط الإجراءات اللازمة لتنفيذها. كما يمكن أن يعهد إليهم بإعداد الملفات المعروضة للدرس على رؤسائهم أو بالتصرف الإداري والمالي بالمصالح المعنية بالأمر. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة ملحق إدارة، فإن من مهام أصحاب هذه الرتبة مساعدة المتصرفين في أعمالهم وكذلك المشاركة – تحت إشراف رؤسائهم –

في معالجة المسائل الموكولة إليهم أو في تنفيذ الأعمال المكتبية وتأطير خلايا الكتابة. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة كاتب تصرف، فإن من مهام أصحاب هذه الرتبة مساعدة ملحقي الإدارة في أعمالهم وكذلك المشاركة – تحت إشراف رؤسائهم – في تنفيذ الأعمال الموكولة لمصالحهم وخاصة أعمال ترتيب الوثائق والرقن والمكتبية. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة كاتب راقن، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بالأعمال ذات الصلة بمؤهلاتهم المهنية وخاصة أعمال الرقن والمعالجة الآلية للنصوص وكذلك أعمال المكتبية وترتيب المراسلات الإدارية. كما يمكن أن يعهد إليهم بإعداد بعض المراسلات والنماذج والإجابة عن المكالمات الهاتفية. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة مستكتب إدارة، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بأعمال التنفيذ الإداري وكذلك بأعمال مكتب الضبط والمحاسبة والمراسلات العادية. كما يمكن أن يعهد إليهم بأعمال ترتيب الوثائق والرقن والكتابة. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة راقن، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بالأعمال ذات الصلة بمؤهلاتهم المهنية كأعمال الرقن والمعالجة الآلية للنصوص. كما يمكن أن يعهد إليهم ببعض أعمال المكتبية وترتيب

المراسلات الإدارية والإجابة عن المكالمات الهاتفية. وإلى جانب ذلك، يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أوالمصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة راقن مساعد، فإنه يمكن تكليف أصحاب هذه الرتبة بأعمال الرقن أو بعمليات الكتابة البسيطة والإجابة عن المكالمات الهاتفية. كما يمكن تكليفهم بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفيما يخص رتبة عون استقبال، فإن من مهام أصحاب هذه الرتبة تولّي الأعمال التالية:

- توفير أحسن قبول للمتعاملين مع الإدارة وتوجيههم ومصاحبتهم عند الاقتضاء إلى مكاتب الأعوان المعنيين بقضاء شؤونهم داخل الإدارة.
- القيام بمهام الربط وتأمين نقل الوثائق والملفات الإدارية بين مختلف المكاتب والمصالح المعنية.

وفضلا عن ذلك، يمكن تكليف أعوان الاستقبال بأية أعمال أخرى تدخل في مشمولات الإدارات أو المصالح العاملين بها.

وفي كل الأحوال، يجب أن يكون عون الاستقبال حسن المظهر والهندام. وهو ملزم أثناء العمل بارتداء الزي الخاص الذي تحدده الإدارة.

وبغض النظرعن نوع ومستوى الرتب المتاحة، فإنه ينبغي على كل موظف شملته ترقية في الرتبة القبول بالمهام المسندة إليه ضمن ترتيبه الجديد. وإن رفض ذلك، فيمكن إلغاء تسميته بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر، كما هو منصوص عليه بالفصل 32 من قانون الوظيفة العمومية.

الفرع 2 – في المهام الموكولة للعملة.

لقد اقتضت أحكام النظام الأساسي الخاص بسلك العملة أن يُصدر كل رئيس إدارة مدوّنة لضبط خطط العمل وترتيبها حسب أصناف العملة المستخدمين بإدارته. وذلك مع تحديد المهام الموافقة لكل خطة من الخطط المعيّنة.

وإلى جانب تلك الأعمال الموافقة لأصنافهم، فإنه يمكن تكليف العملة القارّين بأية أعمال أخرى تتناسب ومؤهلاتهم المهنية[111].

أما العملة الوقتيون، فيمكن تكليفهم –حسب الحالة– بالأعمال الموكولة للعملة المترسمين في حال تعويضهم أو بالأشغال الطارئة والعرضية التي انتُدبوا من أجلها. وذلك كما تم التنصيص عليه بالفصل 23 من النظام الأساسي سالف الذكر.

الفرع 3 – في المهام الموكولة للأعوان الوقتيين أو المتعاقدين.

بالنسبة للأعوان الوقتيين، فإنه يمكن تكليفهم بالأعمال التالية:

- إما بمهام موافقة للخطط الشاغرة بالإطارات القارّة بالإدارة.
- وإما بأعمال تدخل ضمن مشمولات الأعوان المترسمين الذين يقومون بتعويضهم.
- وإما بأشغال عرضيه أو طارئة.

وذلك كما هو منصوص عليه بالفصل 98 من قانون الوظيفة العمومية.

أما الأعوان المتعاقدون، فيمكن تكليفهم بأية مأموريات عمل خاصة، كما نص عليه الفصل 108 من هذا القانون. وفي نطاق العقود الفردية أو اتفاقيات التعاون الإداري المبرمة، يتم تحديد المهام الموكولة لهؤلاء الأعوان.

---

(111) انظر الفصل 2 من النظام الأساسي المذكور، وهو موضوع الأمر عدد 2509 لسنة 1998

القسم 2 – واجب الامتثال لتعليمات الرؤساء.

مهما كانت مرتبة العون العمومي في السلم الإداري، فهو مسؤول عن تنفيذ أوامر رؤسائه في العمل. وبالنسبة للعون المكلّف بتسيير مصلحة ما، فهو مسؤول أيضا عن تنفيذ ما يصدره لمرؤوسيه من أوامر. وذلك كما وقع التنصيص عليه بالفصل 6 من قانون الوظيفة العمومية.

ومن المفروض أن تكون الأوامر الصادرة عن الرؤساء ذات علاقة بمصلحة العمل وإلا كانت غير ملزمة للعون الذي يتلقاها.

أما إذا كانت التعليمات الصادرة غير مطابقة للقانون بصورة واضحة ومن شأنها إلحاق ضرر فادح بمصلحة عامة، فلا يجب تنفيذها.

وفي هذا السياق، أصدرت المحكمة الإدارية قرارها في القضية عدد 22 بتاريخ 24 نوفمبر 1976: "إن واجب تنفيذ الأوامر المنبثق عن الفصل 6 من قانون الوظيفة العمومية يكتسي صبغة مطلقة ولا يعفى العون المأمور من المسؤولية إلا في صورة ما إذا كان الأمر بديهي اللامشروعية ويترتب على تنفيذه إضرار فاحش بمصلحة عامة".

وأما إذا كانت تعليمات الرؤساء ترمي إلى ارتكاب إحدى جرائم الحق العام، فيجب على كل عون مأمور رفض تنفيذها حتى لا يقع تحت طائلة العقوبات الجزائية.

والجدير بالملاحظة أن طاعة المجرم بسبب تعظيمه لمن يأمره بارتكاب جريمة لا تتجرّ عنها صفة الجبر التي تعفيه من المسؤولية، كما هو منصوص عليه بالفصل 41 من المجلة الجزائية.

القسم 3 – واجب تحمّل مسؤولية الخطإ الشخصي.

إذا ارتكب عون عمومي خطأ شخصيا بمناسبة القيام بالعمل، فعليه تقع مسؤولية جبر الضرر الناجم عن الخطإ المرتكب.

وقد نص الفصل 85 من مجلة الالتزامات والعقود على ما يلي: "إذا تسبب موظف أو مستخدم بإدارة عمومية في مضرة غيره حسية أو معنوية حال مباشرته لما كلّف به وكان ذلك عمدا أو خطأ فاحشا منه، فهو ملزم بجبر ذلك إذا ثبت أن السبب الموجب لذلك هو تعمّده أو خطأه".

وفي مثل هذه الحالة، فإن العون المعني يستهدف للإيقاف حالا عن العمل، قبل المساءلة التأديبية، كما تشير إليه أحكام الفصل 56 من قانون الوظيفة العمومية.

وبصرف النظر عن المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية، فإن اقتراف العون لإحدى جرائم الحق العام في عمله يحمّله المسؤولية الجزائية.

الباب 2 – الواجبات ذات الصلة بمكان العمل.

من واجب العون العمومي الالتحاق بمركز عمله المعين. وعلى كل عون أن يتنقل داخل البلاد وخارجها، من أجل القيام بأية مهمة عمل يكلّف بها. وإذا ما تقررت نقلة عون بصفة وجوبية، فعليه الامتثال لذلك.

القسم 1 – واجب الالتحاق بمركز العمل.

على كل عون عمومي – منذ انتدابه بالإدارة – أن يلتحق بمركز العمل المعيّن لأداء مهامه.

أما مَن نجح في مناظرة خارجية ولم يلتحق بمركز عمله، فإنه يعتبر – بعد التنبيه عليه – رافضا للتسمية ويحذف إسمه من قائمة الناجحين في المناظرة، كما هو منصوص عليه بالفصل 20 من قانون الوظيفة العمومية.

وإذا ما خرج عون في عطلة استراحة سنوية ولم يَعُد إلى مركز عمله عند انتهائها، فيمكن إحالته على مجلس التأديب عند الاقتضاء، كما ورد بالفصل 39 من القانون المذكور.

وأما إذا رفض عون – أحيل على عدم المباشرة – المركز الذي يعيّن فيه إثر رجوعه للعمل، فيمكن أن يتقرر إعفاؤه بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة، كما جاء بالفصل 74 من نفس القانون.

القسم 2 – واجب التنقل لمتطلبات الخدمة.

على العون العمومي الذي يُكلّف بمهمة عمل أن يتنقل من أجلها، إن بداخل البلاد أوخارجها. فذلك من متطلبات الخدمة العمومية.

ولذاك الغرض، يمكن للإدارة أن توجّه بعض أعوانها للقيام داخل البلاد بمأموريات معينة أو جولات عمل محددة أو لتولي نيابة بعض المصالح الشاغرة. كما يمكنها إيفاد مَن تراه مناسبا لقضاء المأموريات والتربصات بالخارج، عند الاقتضاء.

وكما جاء في قرار المحكمة الإدارية الصادر في 23 جويلية 1975، فإن: "موافقة الموظف على القيام بمأمورية أذنت بها الإدارة لم يشترطها القانون. إذ المفروض أن الإدارة ملزمة بالسهر على استمرار المرافق العمومية. وفي نطاق هذه المسؤولية، فإنها تختص وحدها باتخاذ الوسائل الملائمة بما لها من سلطة تقديرية، ما لم يثبت أن استعمال سلطتها يخفي تحريفا أو استغلالا غير مشروع".

القسم 3 – واجب الامتثال لقرار النقلة الوجوبية.

يمكن للإدارة أن تقرر نقلة أي عون عمومي، لضرورات العمل أو لأسباب تأديبية. وما على العون المعني إلا الالتحاق بمركز عمله الجديد، وفق ما يقتضيه الأمر.

فبخصوص النقل لضرورة العمل[112]، قد اقتضى الفصل 67 من قانون الوظيفة العمومية بأن النقل الوجوبية من إدارة إلى أخرى لا يمكن أن تقرّر– في حق العملة والموظفين المنتمين للإطارات المشتركة – إلا بعد استشارة اللجان الإدارية المتناصفة. أما الموظفون غير المنتمين للإطارات المشتركة، فإن نقلهم الوجوبية داخل إداراتهم لا تستدعي استشارة تلك اللجان إلا في حال تغيير مقر الإقامة.

وبغض النظر عن طبيعة الإطارات التي يتبعونها، فكلّما تقررت نقل وجوبية لأعوان عموميين في إطار إعادة تنظيم مصالح إدارية، فإن النقل تقرّر بدون استشارة اللجان الإدارية المتناصفة ولو أدّت النقل المقررة إلى تغيير في مقر الإقامة. وذلك كما يستخلص من الفصل 66 من القانون سالف الذكر.

وأما عن النقل لأسباب تأديبية[113]، فكلّما تعرّض موظف أو عامل قارّ لعقوبة تأديبية من الدرجة الثانية تقضي بنقلته وجوبا مع تغيير مقر إقامته، فيجب عليه الامتثال لقرار النقلة.

الباب 3 – الواجبات المرتبطة بمدة العمل.

على امتداد مساره المهني، على كل عون عمومي أن يلتزم بنظام العمل الذي ينطبق عليه وأن يحترم التوقيت الإداري المعمول به.

وفيما عدا بعض المصالح الخاصة، فإن العمل يعطّل بمختلف مصالح الإدارة أيام الأعياد الرسمية. وقد ضبط الفصل الأول من الأمر عدد 1085

---

[112] متى صدر قرار النقلة لهذا الغرض وطعن فيه العون المعني بتجاوز السلطة، فعلى الإدارة الإدلاء بها يثبت ضرورة العمل وإلا تعرّض قرارها للإلغاء. (راجع مثلا قرار المحكمة الإدارية الصادر في القضية عدد 867 بتاريخ 13 فيفري 1984).

[113] و كسائر القرارات الإدارية، فإن قرار النقلة التأديبية يقبل الطعن بالإلغاء أمام المحكمة الإدارية.

المؤرخ في 19 جوان 1995 أيام الأعياد[114] كما يلي:

- رأس السنة الهجرية : يوم واحد
- المولد النبوي الشريف : يوم واحد
- عيد الفطر : يومان
- عيد الإضحى : يومان
- رأس السنة الميلادية (غرة جانفي) : يوم واحد
- عيد الاستقلال (20 مارس) : يوم واحد
- عيد الشباب (21 مارس) : يوم واحد
- ذكرى الشهداء (9 أفريل) : يوم واحد
- عيد الشغل (غرة ماي) : يوم واحد
- عيد الجمهورية (25 جويلية) : يوم واحد
- عيد المرأة والأسرة (13 أوت) : يوم واحد
- ذكرى السابع من نوفمبر (7 نوفمبر) : يوم واحد

القسم 1 – الالتزام بنظام العمل الإداري.

يخضع الموظفون – ممن لم تضبط مدة عملهم بنصوص خاصة– لنظام عمل تختلف مدته بالنسبة للعاملين كامل الوقت عن العاملين بنصف الوقت. أما العملة، فهم يخضعون لنظام عمل موحد. وأما الأعوان الوقتيون أو المتعاقدون، فهم يخضعون – حسب الحالة – لنفس نظام العمل المنطبق على الموظفين العاملين كامل الوقت أو لأي نظام عمل آخر.

---

(114) وقد جاء بنفس الفصل المذكور أنه: "لا يمكن أن ينجر عن هذه العطل توقيف سير العمل بالمصالح العمومية أكثر من 48 ساعة متتالية".

الفرع 1- في نظام العمل المنطبق على الموظفين.

يخضع الموظفون لنظام عمل فعلي تختلف مدته في حال العمل كامل الوقت عن حال العمل نصف الوقت.

الفقرة 1 – نظام العمل كامل الوقت.

يخضع الموظفون العاملون كامل الوقت لنظام عمل فعلي تتراوح مدته من 2000 إلى 2400 ساعة في السنة، كما هو منصوص عليه بالفصل 25 من قانون الوظيفة العمومية.

الفقرة 2 – نظام العمل نصف الوقت.

يخضع الموظفون العاملون نصف الوقت لنظام عمل أسبوعي تساوي مدته نصف المدة المطلوبة من الأعوان القائمين بنفس الوظائف كامل الوقت. وفي هذه الحالة، لا يحصل الأعوان المعنيون إلا على نصف الرواتب المرتبطة بالرتب. أما المنح ذات الصبغة العائلية، فتصرف إليهم كاملة.

وقد ضبط الأمر عدد 839 المؤرخ في 17 جوان 1985 نظام العمل نصف الوقت بمصالح الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. فبالنسبة لبعض الوظائف التي تحددها الأنظمة الأساسية الخاصة، يمكن الترخيص لشاغلي تلك الوظائف – من الموظفين المترسمين – أن يعملوا بنظام نصف الوقت. وذلك إن لم يكونوا من أصحاب الخطط الوظيفية.

وعلى سبيل الذكر، فقد نصت أحكام النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية[115] على إمكانية العمل بنظام نصف الوقت بالنسبة للأعوان المنتمين لهذا السلك ومن مختلف الرتب.

---

[115] وهو موضوع الأمر عدد 834 المؤرخ في 13 أفريل 1998، كما وقع تنقيحه وإتمامه لاحقا.

وكلّما رغب موظف في العمل بنظام نصف الوقت، فعليه أن يقدّم لإدارته مطلبا في الغرض. ولرئيس الإدارة أن يرخّص في الأمر لمدة سنة قابلة للتجديد، مع تحديد أوقات العمل التي يجب على المعني بالأمر أداؤها أثناء مدة رخصته.

وقبل موعد انتهاء مدة الرخصة بثلاثة أشهر، على الموظف المعني أن يطلب العودة للعمل كامل الوقت أو يطلب تجديد رخصته عند الاقتضاء. وإذا لم يقم العون بذلك، فللإدارة أن تقرر نظام عمله وأن توافيه بقرارها في أجل شهر قبل انتهاء رخصته السارية. وإن لم يحصل ذلك، فيتم تجديد رخصة العمل لنصف الوقت بصفة ضمنية.

الفرع 2 – في نظام العمل المنطبق على العملة.

يخضع العملة لنظام عمل مدته 48 ساعة في الأسبوع، كما هو منصوص عليه بالفصل 97 من قانون الوظيفة العمومية. غير أن الحراس والسائقين ملزمون بأداء ساعات عمل أكثر، كما ضبطه الفصل 5 من النظام الأساسي الخاص بسلك العملة[116].

فأما السائقون، فهم يخضعون لنظام عمل مدته 54 ساعة في الأسبوع. وذلك على اعتبار الساعات الاستثنائية الدائمة الملزمين بقضائها والمقدرة بساعة واحدة في كل يوم من أيام العمل الأسبوعية.

وأما الحراس، فهم يخضعون لنظام عمل مدته 72 ساعة في الأسبوع. وذلك على اعتبار الساعات الاستثنائية الدائمة الملزمين بقضائها والمقدرة بأربع ساعات في كل يوم من أيام العمل الأسبوعية.

الفرع3– في نظام العمل المنطبق علىالأعوان الوقتيين والمتعاقدين.

يخضع الأعوان الوقتيون والمتعاقدون – حسب الحالة – لنظام العمل

(116) وهو موضوع الأمر عدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998.

المنطبق على الموظفين العاملين كامل الوقت أو لأي نظام عمل آخر يتلاءم مع طبيعة المهام التي تم انتدابهم من أجلها.

ومن الطبيعي أن يخضع الأعوان الوقتيون- مثلا - لنظام عمل الموظفين كامل الوقت، كلّما وقع انتدابهم لسد خطط شاغرة بإطارات الإدارة أو لتعويض أعوان مترسمين.

القسم 2 – واجب احترام التوقيت الإداري.

مهما كان نظام العمل السائد، فعلى كل عون عمومي احترام التوقيت الإداري المعمول به. وعند الضرورة، فإنه يسمح للعون المعني بالخروج خلال أوقات العمل.

وبشكل عام، فإن توقيت العمل يختلف في سائر أيام السنة عن توقيت العمل في شهر رمضان وفي موسم الصيف.

الفرع 1 – في التوقيت الاعتيادي.

كما جرت عليه العادة، تقوم الوزراة الأولى – في تواريخ معينة من السنة – بإصذار بلاغات تذكّر فيها بالتوقيت الإداري الاعتيادي بالنسبة لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وقد استقر هذا التوقيت الإداري(117) كما يلي:

- من يوم الإثنين إلى يوم الخميس:

الحصة الصباحية: من الساعة 8:30 إلى الساعة 13:00.

والحصة المسائية: من الساعة 15:00 إلى الساعة 17:45.

- يوم الجمعة:

حصة واحدة: من الساعة 8:30 إلى الساعة 13:00.

(117) وبعنوان الفترة الممتدة من 4 نوفمبر 2005 إلى 30 جوان 2006، قد صدر بلاغ الوزارة بشأن ذاك التوقيت السائد في تلك الفترة.

- يوم السبت:

حصة واحدة: من الساعة 8:00 إلى الساعة 13:30.

وعلى هذا الأساس، فإن مدة العمل حسب التوقيت الاعتيادي تبلغ 39 ساعة في الأسبوع.

الفرع 2 – في التوقيت الخصوصي.

بمناسبة شهر رمضان من كل سنة، تصدر الوزارة الأولى بلاغا لضبط التوقيت الإداري أثناء هذا الشهر. وبالنسبة لشهري جويلية وأوت من كل عام، فإنها تصدر بلاغا تذكّر فيه بالتوقيت الصيفي المعمول به.

الفقرة 1 – التوقيت الرمضاني.

لقد استقر التوقيت الإداري أثناء شهر رمضان – من السنوات الأخيرة[118] – على النحو التالي:

- أيام الإثنين والثلاثاء والإربعاء والخميس والسبت:

حصة واحدة: من الساعة 8:00 إلى الساعة 14:00.

- يوم الجمعة:

حصة واحدة: من الساعة 8:00 إلى الساعة 13:00.

وعلى هذا الأساس، فإن مدة العمل حسب التوقيت الرمضاني تبلغ 35 ساعة في الأسبوع.

الفقرة 2 – التوقيت الصيفي.

كما جرت عليه العادة، تقوم الوزارة الأولى سنويا بإصدار بلاغ تذكّر

---

[118] وبعنوان السنة الفارطة (1426 هجرية/2005 ميلادية)، قد تم اعتماد التوقيت المشار إليه، بالنسبة لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية، بمقتضى البلاغ الصادر عن الوزارة الأولى، بشأن الفترة الممتدة من 5 أكتوبر إلى غاية 3 نوفمبر 2005.

فيه بالتوقيت الصيفي بالنسبة لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. وقد استقر التوقيت(119) المعمول به أثناء شهري جويلية وأوت من كلّ سنة كما يلي:

من يوم الإثنين إلى يوم السبت:

حصة واحدة: من الساعة 7:30 إلى الساعة 13:30.

وعلى هذا الأساس، فإن مدة العمل حسب التوقيت الصيفي تبلغ 36 ساعة في الأسبوع.

الفصل2-في واجب تخصيص كامل النشاط المهني للوظيف العمومي

بشكل مبدئي، على العون العمومي أن يخصّ إدارته بكامل نشاطه المهني. إذ حجّر عليه الفصل 5 من قانون الوظيفة العمومية أن يمارس- بعنوان مهني- أي نشاط خاص بمقابل. بل وقد حجّر عِليه اكتساب أية مصالح بكل مؤسسة تخضع لرقابة إدارته، إن كان من شأنها الإخلال باستقلاليته.

واستثناء للقاعدة، يمكن للعون العمومي أن يمارس- بعنوان مهني- بعض الأنشطة الخاصة بمقابل، في بعض المجالات المعينة وتحت الشروط المحددة. وإذا كان النشاط المزمع القيام به ذا علاقة مباشرة بالوظيف العمومي، فعلى المعني بالأمر مراعاة الأحكام الموضوعة في الغرض، حتى لا يقع تحت طائلة القانون الجزائي.

الباب 1 – الحالات الاستثنائية لممارسة نشاط خاص بمقابل.

في بعض المجالات المحددة، يمكن للعون العمومي أن يمارس- بعنوان مهني- نشاطا خاصا بمقابل . وذلك وفق الشروط المنصوص عليها

(119) وقد صدر- بشأن التوقيت الصيفي للسنة الأخيرة 2005 - بلاغ الوزارة المتعلق بالفترة الزمنية الممتدة من غرة جويلية إلى موفى شهر أوت من تلك السنة.

بالأمر عدد 83 المؤرخ في 16 جانفي 1995.

ففي مجال الأعمال العلمية والأدبية والفنية وأعمال البحث العلمي[120]، فمن الجائز لكل عون معني إنجاز أي عمل من هذه الأعمال، ما لم تسيطر عليها الصبغة التجارية. وما على المعني بالأمر إلا إعلام رئيس إدارته بالعمل المنجز.

وفي مجال المهن الحرة[121]، فإنه يجوز لأعوان سلك التعليم والسلك الطبي والموازي له تعاطي المهن ذات الصلة بمؤهلاتهم المهنية. وذلك وفق الشروط المنصوص عليها بأنظمتهم الأساسية الخاصة.

وفي مجال الاختبارات والاستشارات[122]، فإنه يمكن لكل عون معني أن يسدي مثل تلك الأعمال ذات الصلة بصلاحياته المهنية. وذلك بمقتضى ترخيص كتابي مسبق من الإدارة. ومن غير الجائز للأعوان إسداء خدماتهم ضد مصالح الدولة أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية أو ضد مصالح المنشآت العمومية.

وإذا قام عون بإنجاز اختبارات أو استشارات لفائدة إدارته أو لفائدة إحدى الهياكل الخاضعة لنفوذها أو لرقابتها، فيجب أن يكون عمله المسدى بدون مقابل، كما نص عليه الفصل 6 من الأمر عدد 83 سالف الذكر.

وعلى غرار الاختبارات والاستشارات المتاحة، فإنه يمكن للعون العمومي – بترخيص كتابي مسبق من الإدارة – أن يقدّم بمقابل دروسا[123] ذات صلة بصلاحياته المهنية.

---

(120) أنظر الفصل 4 من الأمر المذكور.

(121) أنظر الفصل 5 من نفس الأمر.

(122) انظر الفصل 6 من نفس الأمر.

(123) انظر نفس الفصل 6 المشار إليه.

وأما عن المشاركة في إنجاز الأعمال الكبرى لفائدة الإدارة، فيمكن للعون العمومي أن يسهم في مثل تلك الأعمال، وفق ما تضبطه كراس الشروط وعقده المبرم في الغرض. والأمر خاص بالأعمال التالية[124]:

- الدراسات الاستراتيجية المندرجة ضمن برنامج الإصلاح الإداري.
- الدراسات الاستراتيجية المندرجة ضمن الأعمال التحضيرية لمخططات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- الأعمال المندرجة في نطاق الإصلاحات الخاصة بالتعليم العالي.

ومهما كانت طبيعة الأنشطة الخاصة التي يمكن للعون ممارستها – بعنوان مهني وبمقابل – فعلى المعني بالأمر أن يحافظ دوما على استقلاليته وعلى مصالح إدارته.

وإذا مارس عون نشاطا مضرّا بمصالحها، فللإدارة أن تحجّر عليه مواصلة ذلك النشاط، كما جاء بالفصل 10 من الأمر عدد 83 لسنة 1995.

وفي حال المساءلة التأديبية، فإنّه: "لا يكفي لمؤاخذة أي عون مجرد التلميح إلى تعاطيه نشاطا خاصا بمقابل. بل لا بد من قيام الأدلة القاطعة على ذلك وارتكازها على وقائع محددة"، كما قضت به المحكمة الإدارية في القضية عدد 964 بتاريخ 12 جويلية 1986.

الباب2–التدابير الخاصة بممارسة نشاط ذي علاقة مباشرة بالوظيف

إذا رغب عون عمومي– أثناء مساره المهني أو بعد انقطاعه النهائي– في ممارسة أي نشاط خاص بمقابل، له علاقة مباشرة بوظيفه العمومي، فيجب عليه الحصول مسبقا على ترخيص من الإدارة. وقد حدد الأمر عدد 1875 المؤرخ في 28 سبتمبر 1998 الشروط والإجراءات الواجب اتباعها من أجل الحصول على تلك التراخيص.

(124) انظر الفصل 7 (جديد) من نفس الأمر.

فأما الشروط المطلوبة[125]، فهي تتمثل فيما يلي:

- أن لا يضر النشاط الخاص – المزمع تعاطيه – بالصالح العام.
- أن لا يخلّ هذا النشاط بمصالح الإدارة التي يعمل فيها العون المعني أو كان يعمل فيها قبل انقطاعه النهائي.
- أن يندرج النشاط الخاص ضمن الأنشطة المسموح بممارستها والمنصوص عليها بالأمر عدد 83 المؤرخ في 16 جانفي 1995. وذلك بالنسبة للعون الذي لم ينقطع نهائيا عن الوظيف العمومي.

وأما عن الإجراءات المستوجبة[126]، فعلى العون المعني أن يقدّم مطلبا في الغرض إلى الوزير المكلف بالقطاع الذي يعمل فيه أو كان عاملا فيه قبل انقطاعه. ويجب أن يكون المطلب المقدّم مرفوقا بكل الوثائق التي توفر المعطيات الآتية:

- الإرشادات التامة بخصوص هوية طالب الترخيص ووضعيته الإدارية.
- وصف دقيق للمهام الإدارية الموكولة لصاحب المطلب أو التي كانت موكولة إليه قبل انقطاعه نهائيا عن الوظيف العمومي.
- بيانات كاملة ومفصلة حول النشاط الخاص المزمع القيام به.

وفي جميع الحالات، يجب إيداع مطلب الترخيص ومصاحبه بمكتب الضبط التابع للوزير المعني أو إرساله عبر البريد مضمون الوصول.

---

(125) أنظر الفصل 3 من الأمر المذكور.

(126) انظر الفصل 4 من الأمر عدد 1875 لسنة 1998.

وسواء كان قرار الوزير بالموافقة على طلب تعاطي النشاط الخاص أو بعدم الموافقة، فمن المفروض تبليغ القرار المتخذ إلى صاحب الطلب بواسطة رسالة مضمونة الوصول. وإذا ما انقضت مدة شهرين ولم يتصل طالب الترخيص برد بالرفض على مطلبه، فإن سكوت الإدارة يعتبر ترخيصا ضمنيا[127] بممارسة النشاط الخاص المصرّح به.

وسواء كان العون في حالة مباشرة أو إلحاق أو عدم مباشرة، فما عليه إلا التقيّد بتلك الشروط والإجراءات المنصوص عليها، طيلة ارتباطه بالإدارة. ومن قطع مع الإدارة، فعليه التقيد بنفس الشروط والإجراءات، إن اعتزم مزاولة النشاط في بحر الخمس سنوات الموالية لتاريخ مغادرته الإدارة.

وأما من يخالف أحكام التحجير تلك، فإنه يعرّض نفسه للسجن مدة عامين وللخطية بمقدار 2000 دينار، كما ينص عليه الفصل 97 (ثالثا) من المجلة الجزائية.

الفصل 3 – في الواجبات الأخرى.

على كل عون عمومي أن يكتم السر المهني وأن يُولِي اعتبارا لشرف الوظيفة العمومية وأن يحترم سلطة الدولة.

الباب 1 – واجب كتمان السر المهني.

إن كل عون عمومي ملزم بكتمان السر المهني، في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي تصل إلى علمه، أثناء أو بمناسبة القيام بعمله. وإن كل اختلاس أو إحالة للغير لأوراق المصلحة أو وثائقها محجّر تحجيرا باتا، إن كان مخالفا للتراتيب السارية. وذلك كما هو منصوص عليه بالفصل 7 من قانون الوظيفة العمومية.

(127) انظر الفصل 5 من نفس الأمر.

ولا يمكن أن يُعفى عون من واجب كتمان السر المهني أو يُرفع عنه التحجير المشار إليه إلا بترخيص كتابي من رئيس الإدارة التي يرجع إليها بالنظر. وأما من يخالف مثل تلك الأحكام، فإنه قد يتعرض لإحدى العقوبات الجزائية.

وقد نص الفصل 109 من المجلة الجزائية على معاقبة الموظف العمومي بالسجن لمدة سنة، إذا ما نشر – بدون موجب ما فيه مضرة للدولة أو لأفراد الناس – أي كتب أؤتمن عليه أو حصل له به علم بسبب وظيفته أو أطْلع عليه غيره.

ومن جهته، فقد اقتضى الفصل 253 من نفس المجلة تسليط عقوبة السجن لمدة ثلاثة أشهر على كل من يذيع مضمون أي مكتوب من المكاتيب التي لغيره وبدون رخصة من صاحبها.

الباب 2 – واجب اعتبار الوظيفة العمومية.

على كل عون عمومي أن يتجنّب في حياته المهنية والخاصة كل ما من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة العمومية، كما هو منصوص عليه بالفصل 3 من النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية. فالعون العمومي مطالب بالحرص على اعتبار الوظيفة التي ينتمي إليها، ولوْ كان بعيدا عن نطاق أعمالها.

وقد جاء في قرار المحكمة الإدارية الصادر في القضية عدد 3647 بتاريخ 29 أكتوبر 1995 ما يلي: "حيث استقر فقه قضاء هذه المحكمة على أن واجب التحفظ يقتضي من العون العمومي أن يكون سلوكه داخل الإدارة وخارجها مستقيما وألا يمسّ بأية صورة من سمعة وهيبة الوظيفة العمومية، كأن يضع نفسه موضع شبهة. وبالتالي، فعلى الموظف أن يعتني بسلوكه

العام وبمظهره وأن يتجنب في حياته المهنية والخاصة كل تصرف من شأنه أن يعرّض الإدارة وأعوانها للانتقاد".

الباب 3 – واجب احترام سلطة الدولة.

إن العون العمومي ملزم في كل الظروف باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها، كما هو منصوص عليه بالفصل 3 من قانون الوظيفة العمومية. فمن المفروض أن يكون العون أمينا في أداء الأعمال الموكولة إليه ولا سيما التي تندرج في نطاق تنفيذ سياسة الدولة المنتهجة في القطاع الخدمي الذي ينتسب إليه.

وحيث أن تونس تقوم على مبادئ دولة القانون والتعددية كما جاء بالفصل الخامس من دستورها، فعلى كل عون عمومي أن يسهم من موقعه في ترسيخ ذلك في الواقع. ولعل احترام القانون عند أداء العمل وملازمة الحياد بين مختلف المتعاملين مع الإدارة هما من أبرز المظاهر التى تُجَلِّي في الواقع مدى التزام العون بواجب احترام سلطة الدولة.

الخاتمة.

سواء كان العون العمومي في حالة مباشرة أو في حالة قانونية أخرى، فله حقوق وعليه واجبات محددة، إزاء إدارته. وحتى في حال انقطاعه نهائيا عن العمل، فيمكن للمعني بالأمر أن يستفيد ببعض الحقـوق المخوّلـة وأن يتحمّل بعض الواجبات، بحكم انتسابه سابقا لسلك الوظيفة العمومية.

وبصرف النظر عن حالة المباشرة التي وقع تناولها، فإنه يتم التعرّض لحالات الإلحاق و"تحت السلاح" وعدم المباشرة، واحدة تلو أخرى.

فأمّا حالة الإلحاق، فهي حالة متاحة أمام كل موظف أو عامل قارّ يتقدم بطلب في شأنها، بعد قضاء ما لا يقلّ عن العامين من العمل المدني الفعلي بالإدارة. وفي تلك الحالة، يوضع العون المعني خارج سلكه الأصلي مع استمرار التمتع بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد[128].

ويمكن طلب الإلحاق من أجل العمل بإحدى الهيئات التالية:

- إدارة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية.
- منظمة قومية أو شركة وطنية أو شركة ذات رأس مال مشترك.
- الوكالة التونسية للتعاون الفني. والأمر خاص بالأعوان المترشحين للعمل لدى الحكومات الأجنبية أو المنظمات الدولية.

وفضلا عن ذلك، يمكن طلب الإلحاق من أجل العمـل كعضـو فـي الحكومة أو الاضطلاع بخطة انتخابية - غير صفة النائب - لـدى مجلـس النواب.

---

(128) لقد خوّل الفصل 61 من ق.و.ع هذه الحقوق لصنف الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على صنف العملة.

وفي جميع الصور، يمكن أن تمتد مدة الإلحاق على خمس سنوات قابلة للتجديد. وفي نهايتها، يمكن للمعني بالأمر أن يرجع إلى سلكه الأصلي أو يدمج عند الاقتضاء بإطارات الهيئة المُلحَق بها.

وأما الحالة المعروفة بإسم حالة "تحت السلاح"، فهي تخص كل موظف أو عامل قارّ يغادر الإدارة من أجل أداء واجبه العسكري. ومن المعلوم أن مدة الخدمة الوطنية المباشرة محددة بسنة واحدة.

وفي هذه الحالة، يحتفظ العون المعني بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد. وعند تسريحه، يرجع العون وجوبا إلى سلكه الأصلي[129].

وأما حالة عدم المباشرة، فهي حالة الموظف أو العامل القارّ الذي يوضع خارج إدارته مع بقائه تابعا لسلكه الأصلي. ويمكن إحالة العون على عدم المباشرة بطلب منه أو بشكل وجوبي.

وإذا كانت الإحالة لا تقرّر بشكل وجوبي إلا للأسباب الصحية، فإن الإحالة بطلب يمكن منحها في صور مختلفة.

فأما الإحالة على عدم المباشرة الوجوبية، فإنه لا يمكن التصريح بها إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة. وذلك عندما يكون العون غير قادر على استئناف عمله، بعد استنفاد جميع حقوقه في عطل المرض العادي أو طويل الأمد.

وفي هذه الأحوال، لا يمكن أن تتجاوز الإحالة على عدم المباشرة سنة قابلة للتجديد مرتين، يواصل فيها المعني بالأمر الانتفاع بالتغطية الاجتماعية[130] كاملة. فطيلة مدة الإحالة، تتكفل الإدارة بمساهمات العون

---

(129) لقد خوّل الفصل 75 من ق.و.ع هذه الحقوق لصنف الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على صنف العملة.

(130) لقد خوّل الفصل69 من ق.و.ع التغطية الكاملة للموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على صنف العملة.

علاوة على المساهمات المحمولة عليها بوصفها مشغّلا.

وأما الإحالة على عدم المباشرة بطلب من العون ذاته، فهي تختلف بحسب أسبابها. إذ يمكن أن تقرّر إحالة العون على عدم المباشرة الخاصة في إحدى الصور التالية:

- نقلة القرين – موظفا كان أم عاملا – للعمل بداخل البلاد أو بالخارج. وفي هذه الصورة، تُقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة سنة قابلة للتجديد.
- انتخاب العون عضوا بمجلس النواب. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.
- انتخاب العون عضوا بمجلس المستشارين[131]. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة ست سنوات قابلة للتجديد.
- تعيين العون عضوا بالمجلس الدستوري[132].وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالةعلىعدم المباشرة لمدة ثلاث سنوات قابلةللتجديد مرتين.

ومهما تعددت الصور، فإن العون الذي تقع إحالته على عدم المباشرة الخاصة يحتفظ بجميع حقوقه في التدرج والترقية والتقاعد[133].

(131) بمقتضى أحكام الفصل 3 من القانون عدد 54 المؤرخ في 18 جويلية 2005، سحبت على الأعوان الأعضاء بمجلس المستشارين – مدة عضويتهم بالمجلس – جميع الأحكام المتعلقة بإحالة الأعوان الأعضاء بمجلس النواب على عدم المباشرة الخاصة والمنصوص عليها بقانون الوظيفة العمومية.

(132) بموجب أحكام القانون الأساسي عدد 52 المؤرخ في 12 جويلبة 2004، يوضع الأعوان المعينون بالمجلس الدستوري في حالة عدم مباشرة خاصة، سواء وقع تعيينهم من قبل رئيس الجمهورية أو من رئيس مجلس النواب.

(133) لقد خوّل الفصل 71 من ق.و.ع تلك الحقوق للموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على العملة. وذلك بالنسبة للصورتين الأولى والثانية من الصور المقدمة. وفي الصورة الثالثة، قد سحب الفصل 3 من القانون عدد 54 لسنة 2005 مثل تلك الحقوق المخوّلة، على الموظفين والعملة على حد سواء. كما أن مقتضيات الفصل 10 من القانون عدد 52 لسنة 2004 تتيح نفس الحقوق المخوّلة، لجميع الموظفين والعملة في الصورة الرابعة.

وفيما عدا صور الإحالة على عدم المباشرة الخاصة، فإنه لا يمكن إحالة أي عون بطلب منه على عدم المباشرة ما لم تكن له أقدمية بسنتين على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية. وهذه مختلف الصور الممكنة:

- القيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- حصول حادث أو مرض خطير للقرين أو لأحد الأصول أو الفروع. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة.
- القيام بتربية ولد أو عدة أولاد دون سن السادسة أو من ذوي العاهات التي تتطلّب عناية مستمرة، والأمر خاص بالأم العاملة. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين.
- حصول ظروف استثنائية. وفي هذه الصورة، تقرّر الإحالة على عدم المباشرة لمدة خمس سنوات على الأقصى.

ومهما كانت الأسباب، فإنه يتعين على كل عون وُضع بطلب منه في حالة عدم مباشرة[134] أن يتقدّم بمطلب – مضمون الوصول – لإرجاعه إلى العمل، قبل شهرين على الأقل عن انتهاء مدة إحالته. ومن لم يقم بذلك، اعتبر قاطعا لكل صلة بالخدمة العمومية.

---

(134) وقد وضع الفصل 73 (جديد) من ق.و.ع تلك الأحكام بشأن الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على العملة.

وإذا ما اعتبرنا الحالات الثلاث المذكورة – الإلحاق و"تحت السلاح" وعدم المباشرة – كأسباب انقطاع ظرفي عن العمل بالإدارة المشغّلة، فثمة أسباب للانقطاع النهائي عن العمل الإداري، يمكن استعراضها على النحو التالي:

بالنسبة للموظفين والعملة والأعوان الوقتيين[135]:

- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية[136].
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- الإعفاء[137].
- العزل.
- الإحالة على التقاعد.

وبالنسبة للأعوان المتعاقدين:

- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية. وذلك إن كان المعني بالأمر تونسي الجنسية.
- انتهاء مدة العمل المتعاقد عليها.

---

[135] لقد عدّد الفصل 76 من ق.و.ع جميع الأسباب التي تخص الموظفين. وقد سحبها الفصل 96 منه على العملة القارين. كما عدّد الفصل 103 من ق.و.ع جميع الأسباب التي تخص الأعوان الوقتيين. وقد سحبها الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998 على العملة الوقتيين.

[136] وعلى سبيل الذكر، فإن المواطن التونسي يفقد حق الانتخاب – وهو أحد الحقوق المدنية – في حال الحكم عليه من أجل جناية أو جنحة بأكثر من ثلاثة أشهر سجنا بدون تأجيل أو بالسجن بما يزيد عن ستة أشهر مع الإسعاف بالتأجيل. وذلك كما تم التنصيص عليه بالفصل 3 من المجلة الانتخابية.

[137] وبالنسبة للأعوان الوقتيين، فإنه لايمكن إعفاء من قضّى منهم ستة أشهر أو أكثر في الخدمة الفعلية إلا بعد إعلامه بالأمر، قبل شهر عن التاريخ المقرر لإعفائه. وذلك كما تم التنصيص عليه بالفصل 103 من ق.و.ع. وما ينطبق على الأعوان الوقتيين في هذه الحالة ينطبق على العملة الوقتيين، بموجب أحكام الفصل 29 من الأمر عدد 2509 لسنة 1998.

- فسخ عقد العمل بموجب إعلام مسبق[138].
- فسخ عقد العمل بدون سابق إعلام. و ذلك في صورة تسليط العقوبة التأديبية القصوى على العون المتعاقد.
- الإحالة على التقاعد، عند الاقتضاء.

وبالإضافة لمختلف الأسباب المذكورة، فمن الممكن أن ينقطع العون العمومي نهائيا عن وظيفه بسبب تخلّيه عن العمل أو بسبب وفاته.

وبغض النظر عن دواعي الانقطاع النهائي، فثمة بعض الحقوق وبعض الواجبات التي تستمر أو تستجد بعد مفارقة الإدارة.

ومن الحقوق المخوّلة لمن انقطع عن وظيفه،تجدر الإشارة إلى ما يلي:

- مواصلة التمتع بالحق النقابي؛ فعملا بأحكام الفصل 242 من مجلة الشغل، يمكن لكل من انقطع عن مباشرة عمله أن يستمر في المشاركة في المنظمة النقابية التي يتبعها، إن كان قد باشر العمل لمدة لا تقلّ عن سنة واحدة.
- التمتع بالصفة الشرفية؛ فعملا بأحكام الفصل 84 (جديد) من قانون الوظيفة العمومية، يمكن إسناد الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة للموظف الذي قضّى عشرين عاما على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية. وذلك في حال مغادرته الإدارة نهائيا أو حتى دون مغادرتها، يكون قد انفصل عن الانتماء إلى سلك معين من أسلاكها العاملة. وإذا كان من العادة إسناد الموظف الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة الأخيرة التي شغلها، فبصفة استثنائية يمكن إسناد تلك الصفة في الرتبة أو الوظيفة الموالية مباشرة. وما ينطبق على

[138] وفي هذه الحالة، قد أوجب الفصل 112 من ق.و.ع على الطرف المبادر بقطع العقد أن يوجّه تنبيها إلى الطرف المقابل، قبل شهر عن التاريخ المقرر لإنهاء التعاقد.

الموظف – بخصوص الصفة الشرفية – ينطبق أيضا على العامل، بموجب أحكام الفصل 96 من نفس القانون المذكور.

- التمتع بجراية التقاعد؛ فكما سلف ذكره، يمكن للعون العمومي الذي اكتسب الحق في جراية التقاعد أن ينتفع بها – حسب الحالة – على إثر انتهاء نشاطه مباشرة أو عند بلوغه سن الخمسين سنة أو عند بلوغه السنة القانونية للتقاعد.

وأما عن الواجبات المحمولة على من انقطع نهائيا عن وظيفه، فتجدر الإشارة إلى ما يلي:

- مواصلة تحمل المسؤولية المنجزة عن الخطإ الشخصي؛ فحسب مقتضيات الفصل 85 من مجلة الالتزامات والعقود، فإن العون العمومي يظل مسؤولا عن جبر الضرر الناتج عن خطئه الشخصي، ولو صدر عليه الحكم بعد مغادرة الإدارة. وذلك بصرف النظر عن استهدافه للعقاب الجزائي من عدمه.

- تحجير ممارسة كل نشاط خاص بمقابل له علاقة مباشرة بالمهام الإدارية السابقة؛ فكما سبق ذكره، يجب على كل عون انقطع نهائيا عن وظيفه العمومي أن لا يمارس مثل تلك الأنشطة طيلة الخمس سنوات التي تلي تاريخ انقطاعه. وذلك ما لم يحصل على ترخيص مسبق من الوزير المعني.

- مواصلة كتمان السر المهني؛ فإذا كان الفصل 7 من قانون الوظيفة العمومية قد ألزم كل عون عمومي بكتمان السر المهني الذي يصل إلى علمه أثناء أو بمناسبة ممارسة عمله، فإن الفصل 83 من نفس القانون يلزم كل عون انقطع نهائيا عن العمل الإداري بأن يستمر في كتمان السر المهني، دون تحديد مدة قصوى في الغرض.

آخر القول: لما كان العون العمومي مطالبا بتأدية جميع الواجبات المحمولة عليه بحكم انتسابه للوظيفة العمومية، فعلى الإدارة أن تمكّنه من جميع حقوقه المخوّلة.

وما لم تبادر الإدارة بشكل تلقائي بتمكين عون من مستحقاته، فبإمكانه الالتجاء إلى أي جهة مخوّلة بالنظر، للدفاع عن حقوقه.

ويترجم مدى استجابة الإدارة لواجب تأدية الحقوق لأصحابها عن مدى التزامها في الواقع بمبادئ دولة القانون التي تم التنصيص عليها بأحكام الدستور.

مراجع:

I - كتب.

- الموظف العمومي: حقوقه وواجباته (الطبعة الأولى) - المنجي الـدُّكالي، مطبعة فن الطباعة: 2003.
- الموظف في القانون التونسي- صلاح الدين شـريف و مـاهر كمـون، دار إسهامات في أدبيات المؤسسة: 1999.
- مبادئ القانون الإداري التونسي - توفيق بوعشـبة، المدرسـة القوميـة للإدارة: 1995.

II - نصوص قانونية.

1 - معاهدات دولية مصادق عليها وطنيا.

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان.
- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.
- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

2 - قوانين وتراتيب داخلية.

أ - قوانين.

- الدستور وبعض المجلات القانونية.
- قوانين أخرى، من ضمنها:

. القانون عدد 112 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسـات العمومية ذات الصبغة الإدارية (قانون الوظيفة العمومية).

. القانون عدد 40 المؤرخ في أول جوان 1972 والمتعلق بالمحكمة الإدارية (قانون المحكمة الإدارية).

. القانون عدد 71 المؤرخ في 2 أوت 2004 والمتعلق بإحداث نظام للتأمين على المرض.

. القانون عدد 56 المؤرخ في 28 جوان 1995 والمتعلق بالنظام الخاص للتعويض عن الأضرار الحاصلة بسبب حوادث الشغل والأمراض المهنية في القطاع العمومي.

ب – تراتيب.

– أوامر رئاسية، من ضمنها:

. الأمر عدد 834 المؤرخ في 13 أفريل 1998 والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.

. الأمر عدد 2509 المؤرخ في 18 ديسمبر 1998 والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك عملة الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

. الأمر عدد 1936 المؤرخ في 2 أكتوبر 1998 والمتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

. الأمر عدد 1753 المؤرخ في 29 أكتوبر 1990 والمتعلق بضبط كيفية تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة.

– بعض القرارات و المناشير الوزارية.

III – فقه قضاء.

بعض قرارات المحكمة الإدارية.

الفهـــرس

طبع: مطبعة فن الطباعة
42 نهج المختار عطية 1001 تونس
الهاتف: 738 349 71

نشر: مجمع الأطرش لتوزيع الكتاب المختص.
95 شارع لندرة 1000 تونس.
الهاتف: 71241123 – الفاكس: 71330490 .
ISBN : 978 - 9973 - 718 - 05 - 1

هـــذا الكتاب:

إذا كان من حق الإدارة على أعوانها مراعاة اعتبارات الانتماء لسلك الوظيفة العمومية، فإن من حقهم عليها توخّي أسلوب المساواة فيما بينهم وتمكين كل فرد منهم من حقوقه كاملة، منذ انتدابه للعمل بها وحتى انتهاء حياته المهنية.

وفي هذا الإطار، تتنزّل الدراسة الماثلة، عساها تكون مرجعا لكلّ من تهمّه شؤون أعوان الوظيفة العمومية.

وهـــذا الكاتب:

المنجي الدُّكالي: خرّيج المرحلة الثالثة من التعليم العالي. درس مادة قانون الشغل كما درس مادة القانون الإداري. انتدب للعمل بالقطاع الخاص والقطاع العمومي. وتمّ تكليفه بالخطط الوظيفية.

وهو باحث في قوانين الشغل والوظيفة العمومية ومؤلّف كتاب "علاقات الشغل في النزل السياحية والمؤسسات الشبيهة" وكتاب "التقاضي في مادة الشغل" وأخيرا كتاب "دليل الموظف للدفاع عن حقوقه".

I.S.B.N .: 978 - 9973 - 718 - 05 - 1:. **ر.د.م.ك**

الموظف العمومي: حقوقـــه وواجباتـــه (الطبعة الثانية)

نشر وتوزيع: مجمع الأطرش لتوزيع الكتاب المختص

G.L.D.

الإيداع القانوني: سنة 2007

سعر البيع للعموم: 8،000 دنانير